



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Martes, 31 de diciembre de 2024

Número 158

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 220476 Anuncio relativo a Certificado del Acuerdo Plenario de la aprobación del Calendario del taxi 2025, aprobado en la sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2024 41120
- 220776 Anuncio relativo al Decreto dictado, con fecha 26 de diciembre de 2024, por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante el que se dispone el nombramiento como funcionario/a de carrera, de Don Nicolás Trujillo Fuentes, para la cobertura de una de una plaza de Policía del Cuerpo de la Policía Local, en el ámbito de la convocatoria aprobada mediante Decreto del Concejal de Gobierno de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio de 17 de marzo de 2017 41124
- 220798 Anuncio relativo al Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, del cese de personal directivo de esta Corporación 41130
- 220787 Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 23 de diciembre de 2024, mediante el que se nombra funcionario de carrera a 1 aspirante que ha superado el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de noventa y cinco plazas de Auxiliar Administrativo/a de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª/8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) 41131
- 220809 Anuncio relativo a la Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura, con fecha 27 de diciembre de 2024, de la contratación como personal laboral fijo para la ocupación de dos plazas de Profesor/a de Música, una por la Especialidad de Flauta y una por la Especialidad de Violonchelo, 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) 41137

AYUNTAMIENTO DE ARONA

- 220873 Anuncio relativo a expediente de modificación de créditos nº 10/2024 por créditos extraordinarios financiado con bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona 41142

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

AYUNTAMIENTO DE FASNIA

- 220547 Anuncio relativo a la relación de Resoluciones emitidas por la Alcaldía-Presidencia determinando la contratación de personal laboral fijo tras el procedimiento selectivo desarrollado por el sistema de concurso, conforme determinan las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público del Ayuntamiento de Fasnía 41143

AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA

- 220646 Anuncio relativo a la delegación para la sustitución de la Alcaldía, por ausencia del 27 al 30 de diciembre de 2024 41143

AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA

- 220566 Anuncio relativo a la finalización del proceso selectivo para la cobertura mediante el sistema de concurso, por turno de acceso libre, de una plaza de Técnico/a Medio de Diseño Grupo II, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento conforme al proceso de estabilización de empleo temporal, y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, quedando la plaza desierta, debido a la renuncia de la única persona admitida en el mismo 41143
- 220757 Anuncio relativo a la aprobación conforme a la negociación realizada y a la normativa de aplicación, de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Granadilla de Abona para el año 2024 41144

AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- 220849 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad y de la Plantilla Orgánica para el ejercicio 2025 41145

AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR

- 220462 Anuncio relativo al emplazamiento de cuantos pudieran ser interesados en el procedimiento ordinario nº 1826/2024, en materia de urbanismos y ordenación del territorio, que se sustancia en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 2 de Santa Cruz de Tenerife 41145

AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS

- 221028 Anuncio relativo a Acuerdo adoptado en sesión de carácter extraordinario y urgente celebrada por la Junta de Gobierno Local el 27 de diciembre de 2024, relativa a la aprobación de la Oferta de Empleo Público del año 2024 41145

AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE

- 221446 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria, con núm. de Expediente 2024013293, en la modalidad de crédito extraordinario 41147
- 221469 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria, con núm. de Expediente 2024011673, en la modalidad de crédito extraordinario 41148
- 221472 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria, con núm. de Expediente 2024012613, en la modalidad de crédito extraordinario 41149
- 221512 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria, con núm. de Expediente 2024012569, en la modalidad de suplemento de crédito 41150

AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO

- 221415 Anuncio relativo a expedientes de Ordenanza de tasas de recogida de residuos sólidos 41151

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ

- 220756 Anuncio relativo a la aprobación de Bases y convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de tres plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla del Organismo Autónomo Local de Puerto de la Cruz, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del personal laboral, incluida en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, mediante concurso 41157
- 220759 Anuncio relativo a la aprobación de Bases y convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de Profesor/a de Guitarra, vacantes en la plantilla del Organismo Autónomo Local de Puerto de la Cruz, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del personal laboral, incluida en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, mediante concurso 41177
- 220767 Anuncio relativo a la aprobación de Bases y convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Profesor/a de Piano, vacantes en la plantilla del Organismo Autónomo Local de Puerto de la Cruz, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del personal laboral, incluida en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, mediante concurso 41198
- 220762 Anuncio relativo a la aprobación de Bases y convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Profesor/a de Saxofón, vacantes en la plantilla del Organismo Autónomo Local de Puerto de la Cruz, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del personal laboral, incluida en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, mediante concurso 41219
- 220868 Anuncio relativo a la aprobación de Bases y convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo de Museo, vacantes en la plantilla del Patronato del Museo Arqueológico de Puerto de la Cruz, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del personal laboral, incluida en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, mediante concurso 41240

220870	Anuncio relativo a la aprobación de Bases y convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Limpiador/a, vacante en la plantilla del Patronato del Museo Arqueológico de Puerto de la Cruz, incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del personal laboral, incluida en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, mediante concurso	41261
220871	Anuncio relativo a la aprobación de Bases y convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Recepcionista, vacante en la plantilla del Patronato del Museo Arqueológico de Puerto de la Cruz, incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del personal laboral, incluida en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, mediante concurso	41281
220872	Anuncio relativo a la aprobación de Bases y convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo Museo, vacantes en la plantilla del Patronato del Museo Arqueológico de Puerto de la Cruz, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del personal laboral, incluida en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, mediante concurso	41301
<i>AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA</i>		
220673	Anuncio relativo al nombramiento como funcionaria de carrera a doña Carmen Luisa Felipe Martínez, para la ocupación de una plaza de Trabajador/a Social de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público en virtud de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª/8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público)	41322
<i>AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA</i>		
220876	Anuncio relativo a la contratación como personal laboral fijo como resultado del proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo a través del sistema de concurso de valoración de méritos de méritos de una (1) plaza de Conserje Parque (Personal Laboral-Oficios Manuales, Grupo 4, código MAN.L.12), incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	41323
<i>AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA</i>		
220691	Anuncio relativo a la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de la convocatoria pública para la cobertura de una (1) plaza de Arquitecto/a Técnico/a, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, y de configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP, y señalar Tribunal, orden de actuación, fecha, hora y lugar del primer examen de la fase de oposición	41324
<i>AYUNTAMIENTO DE TIJARAFE</i>		
221174	Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía del proceso de estabilización del Ayuntamiento de Tijarafe de la plaza de Profesor de Música mediante sistema de concurso, sobre la formalización de contrato de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tijarafe	41329
221173	Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía del proceso de estabilización del Ayuntamiento de Tijarafe de la plaza de Conductor Centro de Día mediante sistema de concurso, sobre la formalización de contrato de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tijarafe	41331
<i>AYUNTAMIENTO DE VALVERDE</i>		
221485	Anuncio relativo al Plan Estratégico de Subvenciones de la anualidad 2025 del Ayuntamiento de Valverde	41333
221434	Anuncio relativo al Presupuesto General del Ayuntamiento de Valverde del ejercicio 2025	41347
<i>AYUNTAMIENTO DE VALLE GRAN REY</i>		
220909	Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno de la Entidad Ayuntamiento de Valle Gran Rey por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos nº 2206/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de Tesorería	41348
220908	Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno de la Entidad Ayuntamiento de Valle Gran Rey por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos nº 2212/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente de Tesorería	41350
220907	Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno de la Entidad Ayuntamiento de Valle Gran Rey por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos nº 2213/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de Tesorería	41352
<i>AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO</i>		
220806	Anuncio relativo a la contratación de Dª. Enriqueta Plasencia Sierra, de Dª. Desiré del Carmen Santos González, de Dª. Rosario Medrano Escot, y de Dª. Nadia Isabel Pérez Chinea, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vallehermoso	41353

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARAFO

- 220897 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3459, de 27 de diciembre, se ha procedido a aprobar la relación de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de ocho (8) plazas de Auxiliar Administrativo, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 41354
- 220898 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3462, de 27 de diciembre, se ha procedido a aprobar la relación de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de cuatro (4) plazas de Auxiliar de Geriátrica, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 41355
- 220896 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3453, de 27 de diciembre, se ha procedido a aprobar la relación de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una plaza de Técnico/a de Bienestar Social Trabajador/a Social, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 41356
- 220867 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3448, de 27 de diciembre, se ha procedido a aprobar la relación de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una plaza de Técnico/a de Bienestar Social Coordinador/a RSSMA, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 41357

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO

- 220745 Anuncio relativo a la Resolución 2090/2024, de 27 de diciembre, rectificando la Resolución 2040/2024 por error de transcripción, mediante el cual se aprueba la relación definitiva de aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador, para el ingreso por el turno del acceso libre, por el sistema de concurso de méritos, mediante la contratación como personal laboral fijo, en las plazas de personal laboral pertenecientes al Grupo II, sujetas al proceso extraordinario de estabilización para el empleo temporal de larga duración en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 41358
- 220775 Anuncio relativo a la Oferta de Empleo Público para el año 2024 41362

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

- 220913 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la Modificaciones de Créditos M.24.0.00035 y M.24.0.00039 41363

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARACHICO

- 220866 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica 41365
- 220988 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Distribución de Agua 41375
- 220865 Anuncio relativo al nombramiento como funcionario/a de carrera en las plazas enmarcadas en el Grupo de Clasificación A, Subgrupos A1, sujetas al proceso extraordinario de estabilización para la reducción del empleo temporal de larga duración en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 41382
- 220864 Anuncio relativo al nombramiento como funcionario/a de carrera en las plazas enmarcadas en el Grupo de Clasificación C, Subgrupos C1, C2 sujetas al proceso extraordinario de estabilización para la reducción del empleo temporal de larga duración en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 41385
- 220313 Anuncio relativo a la contratación como personal laboral fijo en las plazas enmarcadas en los Grupos de Clasificación III, IV, V, C/C1, sujetas al proceso extraordinario de estabilización para el empleo temporal de larga duración en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 41390
- 220314 Anuncio relativo al nombramiento como funcionario/a de carrera en las plazas enmarcadas en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, sujetas al proceso extraordinario de estabilización para la reducción del empleo temporal de larga duración en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 41395

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA

- 221622 Anuncio relativo a aprobación definitiva del expediente de Presupuesto General para el Ejercicio 2025, la Plantilla de Personal al servicio de la Corporación y Anexo de Subvenciones 41398

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

- 221190 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº MC44/2024, de concesión de crédito extraordinario 41460

221288	Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre bienes inmuebles	41461
221296	Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local	41467
<i>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE</i>		
220874	Anuncio relativo al nombramiento de los aspirantes aprobados en el procedimiento extraordinario de estabilización de una plaza de Arquitecto Técnico, convocadas de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	41484
220795	Anuncio relativo al nombramiento de personal laboral fijo de los aspirantes que han superado el procedimiento extraordinario de estabilización del personal laboral, convocadas de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	41485
<i>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO</i>		
220899	Anuncio relativo a la aprobación de la declaración de la plaza vacante de Fontanero CI 052	41490
220899	Anuncio relativo a la aprobación de la declaración de la plaza vacante de Monitor de Taller de Reciclaje CI 059	41490

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal

ANUNCIO

7718

220476

CERTIFICADO

DON HÉCTOR GALLEGRO DEL POZO, SECRETARIO GENERAL DEL PLENO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CERTIFICA: Que el Pleno del Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el día veinte de diciembre de dos mil veinticuatro adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

2.- Expediente 1067/2024/MAU, relativo a aprobación calendario del taxi 2025.

Visto el informe propuesta obrante en el expediente (documento con código de seguro de verificación 15250235364565163057), cuyos antecedentes y fundamentos de derecho se transcriben a continuación:

«ASUNTO: EXPEDIENTE 1067/2024/MAU RELATIVO A APROBACIÓN CALENDARIO DEL TAXI 2025

Visto el expediente de referencia y teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. – a través del presente acuerdo se pretende regular, con la debida antelación, el calendario de descanso semanal para el ejercicio de la actividad del taxi en el municipio de Santa Cruz de Tenerife para el año 2025, lo cual es imprescindible por razones de seguridad jurídica para el colectivo.

SEGUNDO. - En la Mesa del Taxi celebrada el pasado 03 de diciembre de 2024, y como punto 2 de los del orden del día, se presentó, debatió y se dio el visto bueno inicial a la propuesta de calendario de descanso semanal para el servicio de taxi correspondiente al año 2025. Esta propuesta ha sido elaborada de conformidad con la propuesta realizada por la Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal teniendo en cuenta los comentarios, observaciones y alternativas formuladas por las asociaciones con representación en la Mesa del Taxi y que se realizaron a partir del borrador adelantado a las mismas el 25 de noviembre de 2024, junto con la convocatoria para la celebración de la sesión de la Mesa del Taxi.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.2.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, *“El Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades*

Autónomas, en las siguientes materias: (...) g) Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano.”

Por su parte, el artículo 11.ñ) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, establece que *“Sin perjuicio de lo previsto en la legislación básica, los municipios canarios asumirán, en todo caso, las competencias que les asignen como propias las leyes sectoriales de la Comunidad Autónoma de Canarias sobre las siguientes materias: (...) ñ) Transportes.”*

II.- La Ley 13/2007, de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias (en adelante, LOTCC), establece en el artículo 80.2 que *“(…) 2. Los servicios de taxi se rigen por lo dispuesto en esta Ley, en los reglamentos que la desarrollen, así como por las Ordenanzas aprobadas por los municipios o por la entidad pública competente en las áreas de prestación conjunta y en las zonas sensibles.”*

Por su parte, el artículo 1.3 del Reglamento del Servicio de Taxi (en adelante, RST), aprobado por DECRETO 74/2012, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi, dispone que *“(…) 3. Los servicios de taxi en Canarias se rigen por lo dispuesto en la Ley de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias, por este reglamento u otros que la desarrollen, así como por las ordenanzas que aprueben los municipios y los cabildos insulares en el ámbito de sus competencias.”*

El artículo 16 del citado Reglamento dispone que *“1. Las entidades públicas competentes regularán mediante norma reglamentaria los siguientes aspectos del servicio: (...) b) La normativa relativa a la explotación de las licencias de taxi en cuanto a los turnos, los días de descanso y las vacaciones (...)”*

III.- Con respecto a la competencia para acordar la aprobación del Calendario 2025, es de aplicación la letra l) del artículo 123.1 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de Bases del Régimen Local en el marco del régimen de organización de los municipios de Gran Población, que dispone que *“1. Corresponden al Pleno las siguientes atribuciones: (...) d) La aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos municipales (...)”.*»

Visto el dictamen favorable de la Comisión de Planificación Estratégica, Seguridad, Movilidad, Accesibilidad Universal, Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos.

El Pleno del Ayuntamiento, con el siguiente resultado de la votación:

Grupo Municipal Coalición Canaria: 9 votos a favor

Grupo Municipal del Partido Popular: 5 votos a favor

Grupo Municipal Socialista: 10 votos a favor

Grupo Municipal de VOX: 2 votos a favor

Concejales no adscritos: 1 voto a favor

Por unanimidad de los corporativos presentes, que supone la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno.

ACUERDA:

«**1º.- APROBAR** el calendario semanal de paradas para los vehículos auto-taxi con licencia municipal de Santa Cruz de Tenerife, recogido en el ANEXO I, que estará en vigor desde las 00:00 horas del día 1 de enero de 2025, hasta las 23:59 horas del día 31 de diciembre de 2025, sin perjuicio de que pueda ser modificado puntualmente en el caso de que concurran circunstancias que justifiquen tal modificación, tales como anulaciones, cambios o nuevos eventos a celebrar que supongan un previsible aumento de la demanda.

El calendario semanal de paradas para los vehículos auto-taxi con licencia municipal de Santa Cruz de Tenerife recogido en el ANEXO I, contempla los días de libranza para las letras asociadas a cada una de las licencias, quedando el calendario configurado de la siguiente manera:

- Descanso de licencias de auto-taxi con letra A – 46 días al año.
- Descanso de licencias de auto-taxi con letra B – 46 días al año.
- Descanso de licencias de auto-taxi con letra C – 46 días al año.
- Descanso de licencias de auto-taxi con letra D – 46 días al año.
- Descanso de licencias de auto-taxi con letra E – 46 días al año.
- Descanso de licencias de auto-taxi con letra F – 46 días al año.
- Descanso de licencias de auto taxi pares – 22 días al año.
- Descanso de licencias de auto taxi impares – 22 días al año.
- Días de libre ejercicio para todas las licencias – 45 días al año.

2º.- Publicar, por razones de interés general y para asegurar el conocimiento de los profesionales del servicio y de la ciudadanía, el presente Acuerdo y, de forma separada el ANEXO I, en la web municipal y en el BOP.

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos**ANUNCIO**

7719

220776

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Decreto dictado con fecha 26 de diciembre de 2024, ha dispuesto lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3413/2024/RH RELATIVO A NOMBRAMIENTO DE DON NICOLÁS TRUJILLO FUENTES COMO POLICÍA EN PRÁCTICAS DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, EN EL ÁMBITO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE 21 PLAZAS DE POLICÍA, CUYAS BASES FUERON APROBADAS CON FECHA 17 DE MARZO DE 2017, EN EJECUCIÓN DE SENTENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS RECAIDA EN EL PROCEDIMIENTO 187/2022, MEDIANTE LA QUE SE ACUERDA RECONOCER AL ASPIRANTE DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE 20 PLAZAS AMPLIADAS A 21 PLAZAS DE POLICÍA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL, MEDIANTE TURNO DE ACCESO LIBRE, CUYAS BASES FUERON APROBADAS CON FECHA 17 DE MARZO DE 2017, EL DERECHO A CONTINUAR PARTICIPANDO EN EL MISMO

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.- Por el Ilmo. Sr. Concejal de Gobierno de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio de este Excmo. Ayuntamiento se dicta Decreto con fecha 17 de marzo de 2017 por el que se aprueba la convocatoria, así como las Bases que rigen el procedimiento selectivo para cubrir mediante funcionarios/as de carrera, veinte plazas de Policía Local, por el sistema de oposición. Su texto íntegro fue publicado en el Boletín oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 39, de fecha 31 de marzo de 2017. Dicho Decreto fue modificado por uno de fecha 24 de abril de 2017 siendo publicado en el de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 55, de fecha 8 de mayo de 2017.

II.- El Ilmo. Sr. Concejal de Gobierno en materia de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, mediante Decreto dictado con fecha 27 de julio de 2018, dispuso la ampliación de las plazas objeto de la convocatoria a veintiuna.

III.- El Tribunal Superior de Justicia de Canarias. Sala de lo Contencioso administrativo. Sección Segunda, en el procedimiento 187/2022, mediante el que se sustancia el recurso de apelación interpuesto por el aspirante del referido proceso selectivo Don Nicolás Trujillo Fuentes, con D.N.I. n.º ***1574**, que no fue propuesto para su nombramiento como Policía en prácticas (ya que a la sazón fue declarado suspenso en uno de los ejercicios de la fase de Oposición), acuerda: estimar el recurso de apelación y revocar íntegramente la sentencia apelada del Juzgado de lo Contencioso Administrativo n.º 1 de Santa Cruz de Tenerife (procedimiento abreviado 86/2019); estimar la demanda y reconocer al actor el derecho a aprobar el ejercicio suspendido, debiendo continuar el proceso selectivo.

En ejecución de dicha Sentencia el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, remite al Tribunal Calificador escrito del siguiente tenor literal:

“Por medio del presente se comunica a la Secretaria y a la Presidenta del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura mediante funcionarios/as de carrera de veintiuna plazas de Policía, del Cuerpo de la Policía Local, designadas mediante Decreto de la Dirección General de Recursos Humanos de fecha 10 de noviembre de 2017, lo siguiente:

- Por el Tribunal Superior de Justicia, sala de lo Contencioso-Administrativo, sección 2ª, se ha dictado sentencia de fecha 3 de julio de 2024 (R. CASACION núm.: 7300/2023) por la que se estima la demanda interpuesta por uno de los/as opositores a dicho proceso.

- Mediante Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos de fecha 11 de noviembre de 2024 se modifica la designación del Tribunal Calificador en el siguiente sentido:

- Vocales a propuesta de la Dirección General de la Función Pública:*
 - Titular: Don Juan José Vidal González, funcionario de carrera de la Dirección General de la Función Pública.*
 - Suplente: Doña Rita Herrera Almenara, funcionaria de carrera de la Dirección General de Patrimonio y Contratación.*

Considerando que la citada sentencia reconoce al opositor la aprobación del ejercicio suspendido y su continuación en el proceso selectivo, se deberá proceder a convocar a los miembros del Tribunal Calificador para dar cumplimiento a dicha resolución judicial.”

El Tribunal Calificador en sesión celebrada el día 19 de noviembre de 2024 acordó:

*“Proponer al órgano competente que, mediante resolución, nombre funcionario en prácticas del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayto. de Santa Cruz de Tenerife, Escala Básica, Empleo de Policía (Grupo C, Subgrupo C1), a D. Nicolás Trujillo Fuentes (D.N.I no ***1574**), el cual pasará, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, al curso selectivo impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.*

Asimismo, el citado Tribunal Calificador acuerda elevar al órgano competente propuesta de nombramiento del aspirante para que se incorpore al órgano de la Comunidad Autónoma de Canarias para realizar el correspondiente curso específico.

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

IV.- Mediante registros de entrada de fechas 26 de noviembre, y 9 de diciembre de 2024 (nº registros 2024144714, 2024149230 y 2024149241) el interesado presenta la documentación exigida en las Bases que rigen el procedimientos selectivo con carácter previo a su nombramiento como funcionario de carrera y certificado expedido por la Dirección General de Seguridad y Emergencias con fecha 24 de enero de 2023, mediante el que se acredita que el Sr. Trujillo Fuentes *“ha realizado con aprovechamiento APTO la acción formativa “LXI Curso de Formación Básica Policía Local de Canarias (Semipresencial)”*

IV.- Dotación presupuestaria.-

La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias que a continuación se indican, está dotada suficientemente para atender el presente nombramiento de funcionario en prácticas, en relación con los puestos de trabajo denominados Policía de la Policía Local, adscritos al Área de Gobierno de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Accesibilidad Universal, Dirección General de Seguridad Ciudadana y Emergencias, que poseen un complemento de destino de nivel 19 y complemento específico de 620 puntos, teniendo en cuenta que, durante el Curso Selectivo percibirá el sueldo y pagas extraordinarias, y en el periodo de prácticas de servicio efectivo, desempeñando un puesto de trabajo de Policía, además, las retribuciones complementarias:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE MENSUAL €
Sueldo (C1)	M6417/13200/12403	861,46
Complemento destino	M6417/13200/12403	499,24
Complemento específico	M6417/13200/12403	1.165,08
Otros complementos (Resid)	M6417/13200/12403	138,31
Productividad mínima	M6417/13200/15000	20,20
Productividad variable	M6417/13200/15000	189,15
Seguridad Social (anual)	M6417/13200/16000	1.033,74

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Octava de las que rigen el proceso selectivo establece que consta de tres fases de cumplimiento sucesivo: 1) Oposición, 2) Curso Selectivo y 3) Periodo de Prácticas.

*“Una vez finalizada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Publicará la relación de aprobados/as en la página WEB de la Corporación, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria. (...) El orden de prelación de los/as aspirantes que han de ser propuestos para superar el curso específico impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias **vendrá determinado por la puntuación final obtenida en la oposición** (...). El Tribunal elevará al órgano competente las propuestas de nombramientos de los/as aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, deban incorporarse al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias para realizar el correspondiente curso específico.*

(...)

Quienes hayan superado el proceso selectivo tomarán posesión como Policía en prácticas del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Escala Básica, Empleo de Policía (Grupo C, Subgrupo C1), mediante resolución del órgano competente a propuesta del Tribunal Calificador y pasarán previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, al curso selectivo impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.”

II.- Curso Selectivo.- Conforme la referida Base Octava: *“Los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición del proceso selectivo, y hayan tomado posesión como funcionarios/as en prácticas, han de superar los respectivos cursos selectivos que imparte el órgano competente de la Comunidad autónoma de Canarias. Quedarán exentos de realizar los cursos selectivos aquellos aspirantes que presenten documento expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el que se acredite que el/la aspirante ha superado con anterioridad, un curso de contenido idéntico al que se vaya a realizar dentro del proceso selectivo. En este supuesto, los/as aspirantes estarán a la espera de que el Tribunal de Selección les convoque para la realización de la siguiente fase, la del periodo de prácticas. (...)*

La calificación final y global de los cursos selectivos, incluido el módulo de Formación en el Centro de Trabajo, corresponde al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias y será de apto o no apto, quedando definitivamente eliminados del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que obtengan la puntuación de no aptos. (...)

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

Finalizado este periodo de formación, se hará público en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de los/as funcionarios/as en prácticas que lo hayan superado así como los/as que estuvieron exentos de su realización. Los/as aspirantes comprendidos en esta lista deberán superar un periodo de prácticas.”

III.- Periodo de prácticas.- Respecto a este periodo la Base Octava dispone: *“Con independencia del Módulo de formación en el centro de trabajo que pueda incluir la formación impartida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, los/as aspirantes que hayan superado el curso selectivo, o, en su caso, hubieren sido declarados exentos de cursar los mismos, realizarán un periodo de prácticas de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en este Ayuntamiento, del cual se descontarán los periodos de Incapacidad Transitoria, el curso selectivo de la Academia Canaria de Seguridad y cualquier otra circunstancia que imposibilitara la prestación del servicio.*

La evaluación de las prácticas se realizará por una Comisión designada por la Dirección General de Recursos Humanos.

El Tribunal de Selección, en base a la propuesta formulada por los responsables de la tutorización de las prácticas, calificará a los/as aspirantes como aptos o no aptos. Los/as aspirantes que obtengan la calificación de no apto quedan excluidos del proceso selectivo correspondiente. Asimismo, elevarán al órgano competente, las propuestas de nombramientos como funcionarios de carrera de los/as aspirantes declarados/as aptos/as.

Quienes superen el curso selectivo y el periodo de prácticas, hasta el momento en que sean nombrados funcionarios/as de carrera continuarán como funcionarios/as en prácticas y quienes no lo superasen, perderán el derecho a su nombramiento como funcionario/a de carrera, mediante resolución motivada, a propuesta del tribunal de selección, en base a la propuesta formulada por el órgano responsable de la evaluación del curso selectivo y el periodo de prácticas, en su caso.

En caso de que algún aspirante sea declarado no apto/a en la fase práctica, ya sea en la realización del Curso Selectivo organizado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, como en la realización de las prácticas de servicio efectivo en esta Administración, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente relación complementaria de los/as aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los/as funcionarios/as propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas, en cuyo caso deberán asimismo superar el curso selectivo y el periodo de prácticas y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuere posible.”

IV.- Retribuciones de los funcionarios/as en prácticas.- Se encuentran previstas en la citada Base Octava, que establece: *“Durante el desarrollo del curso selectivo, los funcionarios/as en prácticas percibirán una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo C, Subgrupo C1, en el que está clasificado el cuerpo o escala en el que aspiran ingresar.*

En el periodo de prácticas, si estas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto, y las retribuciones resultantes serán abonadas por este Ayuntamiento.

Los/as funcionarios/as en prácticas que sean nombrados funcionarios/as de carrera al haber superado el curso selectivo y el periodo de prácticas, continuarán percibiendo en el plazo posesorio las mismas retribuciones que les hayan sido acreditadas durante el tiempo de realización de las prácticas.

Asimismo, la no superación del curso selectivo determinará el cese en el percibo de estas remuneraciones, sin perjuicio de su reanudación al producirse, en su caso, la incorporación del aspirante a un nuevo curso selectivo.”

V.- Es competente para la resolución del presente expediente la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, en virtud de las Delegaciones vigentes.

VI.- En atención a lo dispuesto en el acuerdo plenario adoptado el día 18 de julio de 2018 por el que se regula la fiscalización e intervención previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local, el actual expediente ha de someterse a fiscalización previa.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO.- Nombrar a Don Nicolás Trujillo Fuentes, con D.N.I. nº ***1574** Policía en prácticas del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

SEGUNDO.- El funcionario en prácticas se incorporará al próximo Curso Selectivo que impartirá la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias, percibiendo la retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes a las plazas de Policía de este Ayuntamiento. El Sr. Trujillo Fuentes quedará exento de su realización en el supuesto de que acredite mediante certificación expedida por dicha Dirección General que el Curso de Formación Básica de Policía Local de Canarias, que realizó en el año 2023, tiene un contenido idéntico al que realizaría dentro del presente proceso selectivo. En tal caso, quedarán a la espera de que el Tribunal Calificador le convoque para la realización de la fase siguiente, esto es, del periodo de prácticas desempeñando un puesto de trabajo

TERCERO.- Si el Policía en prácticas que supera el Curso Selectivo (o resulta exento de su realización) se incorporará al periodo de prácticas en los puestos de trabajo correspondientes, percibiendo además del sueldo y pagas extraordinarias, las retribuciones complementarias de los puestos de trabajo de Policía de este Ayuntamiento, conforme se indica en el Antecedente de Hecho IV.

CUARTO.- Si el funcionario en prácticas que es declarado apto en la última fase del proceso selectivo, hasta la toma de posesión como funcionario de carrera, percibirá la remuneración completa a que se refiere el apartado Tercero anterior.

QUINTO.- El Decreto que resuelva este expediente se notificará al interesado, a la Jefatura de la Policía Local, al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, a la Sección de Organización del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos y a la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS,
Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Gestión de Recursos Humanos**ANUNCIO**

7720

220798

ASUNTO: EXPEDIENTE 3685/2024/RH RELATIVO A CESE DE DON CARLOS ROMERO MELCHOR EN EL PUESTO DE SUBDIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión Ordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2024, se adoptó, entre otros, lo siguiente:

“2.- NOMBRAMIENTOS Y CESES.

CESE DE D. CARLOS ROMERO MELCHOR EN EL PUESTO DIRECTIVO DENOMINADO “SUBDIRECTOR/A GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES”, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA.

(...)

PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO.- Cesar a don Carlos Romero Melchor, con D.N.I. nº ***9278**, del puesto de trabajo de “Subdirector/a General de Prevención de Riesgos Laborales”, adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos del Área de Presidencia con código en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento nº D10, con efectos económicos y administrativos del día 6 de enero de 2025, por los motivos expuestos en la propuesta del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente, reproducida en el antecedente primero, agradeciéndole los servicios prestados.

SEGUNDO.- Deberá solicitar en el plazo máximo de un mes el reingreso al servicio activo en su Administración de origen (Cabildo Insular de Tenerife), el cual deberá asignarle un puesto de trabajo conforme a los sistemas de carrera y provisión de puestos vigentes en dicha Administración, con efectos económicos y administrativos desde la fecha en que se hubiera solicitado el reingreso.

TERCERO.- Instar al Servicio de Gestión de Recursos Humanos para que proceda a la tramitación de la liquidación y las indemnizaciones a que pudiera tener derecho.

CUARTO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

QUINTO.- Notificar al interesado y comunicar a la Sección de Gestión Administrativa de Recursos Humanos para la anotación en su expediente personal, la Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte de Recursos Humanos, al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, al control de presencia y al Servicio Administrativo de Tecnología.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

LA JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Carmen Teresa Hernández Martín, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

7721

220787

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 23 de diciembre de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3727/2022/RH RELATIVO A NOMBRAMIENTO DE DON IVÁN ANTONIO MORENO BAYÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA PARA LA OCUPACIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR Y ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DE PUESTO DE TRABAJO, EN EL ÁMBITO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE NOVENTA Y CINCO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C2, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª/8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **noventa y cinco plazas de Auxiliar**, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 175, de 24 de julio de 2023.

II.- Mediante Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 23 de septiembre de 2024 se dispuso el nombramiento como funcionarios/as de carrera de noventa y tres del total de noventa y cinco aspirantes que aprobaron el proceso selectivo, excepto el de dos aspirantes, entre ellas Doña Alicia Isabel Fernaud Benítez, con D.N.I. nº ***6386**, a causa de que, convocadas por la Sección de Salud Laboral para el reconocimiento médico que acreditara la posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada a la que se refiere el apartado A) “Requisitos

Generales”, letra d) de la Base Tercera de las específicas que rigen la convocatoria, no pudo realizarse el de las aspirantes por encontrarse en situación de incapacidad temporal, por lo que hubo de retrasarse, habiendo estado pendiente de realizarse en la fecha en que se propuso por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos el nombramiento de los/as otros noventa y tres aspirantes.

Respecto a dichas aspirantes, el referido Decreto de nombramiento dispuso: *“Suspender el nombramiento de las aspirantes que superaron el proceso selectivo que a continuación se indican, hasta la realización del reconocimiento médico que acredite su capacidad funcional, momento en que se reanudará el procedimiento para sus respectivos nombramientos y tomas de posesión.*

III.- Doña Alicia Isabel Fernaud Benítez, con D.N.I. nº *****6386****, que superó el proceso selectivo con el número de orden 35, presentó Declaración Responsable relativa a no haber sido separada del servicio de la Administración y documento de opción de puestos, habiendo optado en primer lugar por el puesto de trabajo que venía desempeñando como funcionaria con carácter interino (con código F319)

En el Fundamento de Derecho I del Decreto de nombramiento de funcionarios/as de carrera, teniendo en cuenta la petición de destino y la puntuación total obtenida por cada aspirante se propuso la adscripción definitiva de Doña Alicia Isabel Fernaud Benítez al puesto de trabajo con código F319, vinculado a la plaza con código 1.10.88, que se llevaría a cabo en el momento en que se acreditara su capacidad funcional.

Doña Alicia Isabel Fernaud Benítez con fecha 30 de octubre de 2024 expone que a causa de su jubilación presenta su *“renuncia al procedimiento selectivo de 95 plazas de Auxiliares administrativos.”*

IV.- Con ocasión de la renuncia de la aspirante con número de orden 93, de las incluidas en el Decreto por el que se aprobó la primera relación de aspirantes aprobados/as, de fecha 2 de julio de 2024, a solicitud del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, el Tribunal Calificador del proceso selectivo con fecha 19 de agosto de 2024, remite la relación complementaria de once aspirantes que aprobaron el proceso selectivo.

Cursada oferta de nombramiento como funcionario/a de carrera a los/as aspirantes incluidos/as en dicha relación, renuncian los/as integrantes con números 1 al 3 y 5. No se cursa oferta a la aspirante con el número de orden 4 ya que fue nombrada funcionaria de carrera de este Ayuntamiento mediante el Decreto de fecha 23 de septiembre de 2024.

Acepta la referida propuesta de nombramiento de funcionario de carrera Don Iván Antonio Moreno Bayón, con D.N.I. nº *****2286**** (nº orden 6 en la relación complementaria) Mediante Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 5 de diciembre de 2024, se dispuso Declarar que **Don Iván Antonio Moreno Bayón, con D.N.I. nº ***2286**** ha superado el presente proceso selectivo.

Dicho Decreto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 150, de fecha 13 de diciembre de 2024, quedando determinado el plazo conferido para la presentación de la Declaración responsable relativa a no haber sido separado/a

mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, desde el día 16 de diciembre de 2024 hasta el día 15 de enero de 2025, ambos inclusive.

El Sr. Moreno Bayón presenta dentro de plazo la Declaración Responsable indicada.

V.- El puesto vinculado a la plaza que ha quedado sin cubrir a consecuencia de la renuncia presentada por la aspirante con número de orden 35, con código 1.10.88, está descrito en la Relación de Puestos de Trabajo en los siguientes términos:

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO										
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA										
SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Obs.
Sección de Tributos de Naturaleza Urbana										
F319	Auxiliar Administrativo/a	C2	G/Aux		F	A5	14	380	C	

VI.- Don Iván Antonio Moreno Bayón es funcionario con carácter interino de este Ayuntamiento, ocupando temporalmente la plaza con código 1.10.39 y el puesto de trabajo adscrito al Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica, con código en la Relación de Puestos de Trabajo F1370.

VII.- El Servicio de Gestión de Recursos Humanos informa respecto al aspirante que no posee un grado personal consolidado, teniendo reconocidos 5 trienios del Grupo C2, por importe total ascendente a 107,30 euros y un complemento de productividad 2 ascendente a 43,50 euros.

VIII.- Dotación presupuestaria.-

La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias, que a continuación se indican, está dotada suficientemente para atender el gasto correspondiente a las retribuciones del funcionario de carrera, en relación con el puesto de trabajo denominado "Auxiliar Administrativo/a" con código F319 descrito en Antecedentes, con un complemento de destino de nivel 14 y un complemento específico de 380 puntos:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Sueldo (C2)	J4123/93200/12004	716,98
Complemento destino	J4123/93200/12100	364,97
Complemento específico	J4123/93200/12101	714,08
Otros complem. (Residencia)	J4123/93200/12103	114,01

Antigüedad (trienios C2)	J4123/93200/12006	107,30
Productividad min.	J4123/93200/15000	14,31
Productividad var.	J4123/93200/15000	189,15
Complemento Productividad 2	J4123/93200/15000	43,50
Seguridad Social	J4123/93200/16000	773,28

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Décima de las que rigen el proceso selectivo establece:

“2.- Nombramientos: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados/as funcionarios/as de carrera.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal.

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

3.- Asignación de puestos: La adjudicación de los puestos a los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

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

El aspirante, que aprobó el proceso selectivo y que acreditó poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que rigen el procedimiento selectivo, mediante la documentación aportada junto con la instancia solicitando tomar parte en el mismo, habiendo acreditado poseer el requisito de capacidad funcional, conforme dispone el Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 5 de diciembre de 2024, presentó dentro del plazo conferido para ello la Declaración responsable relativa a no haber

sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

A consecuencia de la renuncia de la aspirante con número de orden 35 permanece vacante la plaza para cuya ocupación fue propuesta, con código 1.10.88 y el puesto de trabajo vinculado a la misma, con código en la Relación de Puestos de Trabajo F318. Por este motivo en el citado Decreto de fecha 5 de diciembre de 2024 se dispuso prescindir del otorgamiento del plazo de diez días hábiles para que el aspirante propuesto manifestara el orden de preferencia entre varios puestos de trabajo, para su adscripción definitiva.

Por dicho motivo se propone la adscripción definitiva de Don Iván Antonio Moreno Bayón al puesto de trabajo con código F318.

II.- En atención a lo dispuesto en el acuerdo plenario adoptado el día 18 de julio de 2018 por el que se regula la fiscalización e intervención previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local, el actual expediente ha de someterse a fiscalización previa.

III.- Es competente para la resolución del presente expediente la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, en virtud del régimen de delegaciones vigente.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO.- Nombrar funcionario de carrera a **Don Iván Antonio Moreno Bayón, con D.N.I. nº ***2286****, que aprobó el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **noventa y cinco plazas de Auxiliar**, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), a fin de ocupar la plaza perteneciente a las referidas Escala y Subescala, con código 1.10.88.

SEGUNDO.- Adscribir definitivamente al referido funcionario al puesto de trabajo denominado "Auxiliar Administrativo/a", adscrito al Servicio de Gestión Tributaria. Sección de Tributos de Naturaleza Urbana, con código en la Relación de Puestos de Trabajo F319, descrito en los Antecedentes de Hecho.

TERCERO.- El funcionario de carrera percibirá las retribuciones básicas y pagas extraordinarias y trienios correspondientes al Grupo de clasificación C, Subgrupo C2, así como las complementarias fijadas en la Relación de Puestos de Trabajo, para el indicado puesto de trabajo, conforme se indica en el Antecedente de Hecho VIII.

CUARTO.- La Toma de Posesión se efectuará en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente a la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

QUINTO.- Don Iván Antonio Moreno Bayón, con D.N.I. nº ***2286** cesará en el desempeño del puesto de trabajo con código F1370, vinculado a la plaza con código 1.10.39, adscrito al Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica, con efectos del día inmediatamente anterior a aquel en que tenga lugar la toma de posesión como funcionario de carrera.

SEXTO.- El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, se notificará a la interesada, al Servicio de destino y al Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica; al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, a la Sección de Organización del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, al Servicio Administrativo de Tecnología y a la Junta de Personal de este Ayuntamiento.

SÉPTIMO.- El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses y se contará, para el/la solicitante y otros posibles interesados/as, a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS,
Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

Servicio del Organismo Autónomo de Cultura**ANUNCIO**

7722

220809

El Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución de fecha 27 de diciembre de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 969/2022/OAC RELATIVO AL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, DE DOS (2) PLAZAS DE PROFESOR/A DE MÚSICA, GRUPO I, UNA (1) POR LA ESPECIALIDAD DE FLAUTA Y UNA (1) POR LA ESPECIALIDAD DE VIOLONCHELO, 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 LATEMPORALIDAD 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 Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, mediante acuerdo dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, aprobó la bases específicas y la convocatoria pública de las pruebas selectivas para cubrir por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, de **DOS PLAZAS DE PROFESOR/A DE MÚSICA, UNA POR LA ESPECIALIDAD DE FLAUTA Y UNA POR LA ESPECIALIDAD DE VIOLONCHELO** (Grupo I), incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público).*

Asimismo, se acordó delegar en la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, la lista provisional y definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador y de los expertos/as que se nombren en calidad de asesores/as especialistas y la resolución de la convocatoria, previa elevación de la preceptiva propuesta de adjudicación por parte del Tribunal Calificador.

Dichas Bases Específicas y la convocatoria pública fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 154, de 23 de diciembre de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 49, de 27 de febrero de 2023.

II.- El Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución de fecha 22 de noviembre de 2024, declaró que las aspirantes aprobaron el proceso selectivo indicado.

Nombre y apellidos	DNI	Especialidad
PRISCILA GONZÁLEZ CABRERA	**635****	Flauta
AMANDA ARTEAGA CÁCERES	**714****	Violonchelo

Dicha Resolución fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº nº 143, de 27 de noviembre de 2024, quedando determinado el plazo conferido para la presentación de la Declaración responsable relativa a no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, y la Declaración responsable de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni realizando actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, desde el día 28 de noviembre de 2024 hasta el día 30 de diciembre de 2024, ambos inclusive.

III.- Con fecha 29 de noviembre de 2024 Doña Priscila González Cabrera y Doña Amanda Arteaga Cáceres presentan las Declaraciones responsables indicadas.

IV.- Los puestos de trabajo vacantes, vinculados a las plazas de PROFESOR/A DE MÚSICA, UNA POR LA ESPECIALIDAD DE FLAUTA Y UNA POR LA ESPECIALIDAD DE VIOLONCHELO, encuadradas en el Grupo Profesional I de la plantilla de personal laboral de este Organismo Autónomo, objeto de cobertura mediante el presente proceso selectivo, se encuentran descritos en la Relación de Puestos de Trabajo en los siguientes términos:

Código	Denom. Puesto	Núm. Puestos	C.P.T.	Jornada	Vinculación	Provisión	Titulación	Administración
L13005	Profesor/a de Música Flauta	1	1.672,75	100 %	L	Concurso-oposición	Superior en la especialidad	A7
L13010	Profesor/a de Música Violonchelo	1	836,37	50 %	L	Concurso-oposición	Superior en la especialidad	A7

V.- Doña Priscila González Cabrera y Doña Amanda Arteaga Cáceres son personal laboral temporal de este Organismo Autónomo de Cultura, ocupando los puestos de trabajo con código en la Relación de Puestos de Trabajo L13005 y L13010 respectivamente, vinculados a las plazas cuya provisión son objeto del presente proceso selectivo.

Doña Priscila González Cabrera tiene reconocidos 3 trienios como personal laboral, cuyo importe total asciende a 90,42 euros.

Doña Amanda Arteaga Cáceres tiene reconocidos 4 trienios como personal laboral, cuyo importe total asciende a 60,28 euros, atendiendo al porcentaje de su parcialidad (50%).

VI.- Dotación presupuestaria.-

La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias, que a continuación se indican, está dotada suficientemente para atender el gasto de las retribuciones del personal laboral fijo, en relación con los puestos de trabajo descritos en el anterior antecedente de hecho:

L13005

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Sueldo Base	L5220/33420/13000	1.326,90 €
Antigüedad	L5220/33420/13000	30,14 € cada trienio
Complemento del Puesto de Trabajo	L5220/33420/13002	1981,43 €
Productividad variable	L5220/33420/13002	189,16 €
Seguridad Social Empresa (31,98%)	L5220/33420/16000	1.313,95 €

L13010

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €*
Sueldo Base	L5220/33420/13000	663,45 €
Antigüedad	L5220/33420/13000	15,07 € cada trienio
Complemento del Puesto de Trabajo	L5220/33420/13002	990,72 €
Productividad variable	L5220/33420/13002	94,58 €
Seguridad Social (31,98%)	L5220/33420/16000	656,97 €

*Importes mensuales atendiendo al porcentaje de parcialidad de la plaza.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Décima de las que rigen el proceso selectivo establece:

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

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las presentes bases, por resolución de la Presidenta del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se dictará resolución en la que se determinará la adjudicación del puesto de trabajo, debiéndose formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Presidenta, podrán efectuarla con posterioridad. En caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida."

Las aspirantes que aprobaron el proceso selectivo, acreditaron poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que rigen el procedimiento selectivo, mediante la documentación aportada junto con la instancia solicitando tomar parte en el mismo, conformedispone el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 19 de diciembre de 2022, presentaron dentro del plazo conferido para ello la Declaración responsable relativa a no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio defunciones públicas, y la Declaración responsable de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni realizando actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

El Servicio de Prevención Ajeno con el que se gestiona la Vigilancia de la Salud, previa solicitud del personal de Recursos Humanos de este Organismo Autónomo, informa que Priscila González Cabrera y Doña Amanda Arteaga Cáceres han resultado aptas en relación con el examen de salud realizado.

Por ello, se propone adscribir a Priscila González Cabrera al puesto de trabajo L13005, denominado PROFESOR/A DE MÚSICA, POR LA ESPECIALIDAD DE FLAUTA (Grupo I) y Doña Amanda Arteaga Cáceres al puesto de trabajo L13010, denominado PROFESOR/A DE MÚSICA, POR LA ESPECIALIDAD DE VIOLONCHELO (Grupo I) del Organismo Autónomo de Cultura.

II.- En atención a lo dispuesto en el acuerdo plenario adoptado el día 18 de julio de 2018 por el que se regula la fiscalización e intervención previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local, el actual expediente ha de someterse a fiscalización previa.

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

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO.- *Contratar como personal laboral fijo a Doña Priscila González Cabrera, con D.N.I. nº **635****, para la ocupación de una plaza de PROFESOR/A DE MÚSICA, POR LA ESPECIALIDAD DE FLAUTA y a Doña Amanda Arteaga Cáceres, con D.N.I. nº **714**** para la ocupación de una plaza de PROFESOR/A DE MÚSICA, POR LA ESPECIALIDAD DE VIOLONCHELO, de la Plantilla de Personal Laboral de este Organismo Autónomo, Grupo Profesional I, incluidas ambas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de latemporalidad en el Empleo Público).*

SEGUNDO.- *Adscribir definitivamente al personal laboral Doña Priscila González Cabrera, con D.N.I. nº **635****, para la ocupación de una plaza de PROFESOR/A DE MÚSICA, POR LA ESPECIALIDAD DE FLAUTA, y a Doña Amanda Arteaga Cáceres, con D.N.I. nº **714**** para la ocupación de una plaza de PROFESOR/A DE MÚSICA, POR LA ESPECIALIDAD DE VIOLONCHELO, del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con código en la Relación de Puestos de Trabajo L13005 y L13010, respectivamente.*

TERCERO.- Doña Priscila González Cabrera y Doña Amanda Arteaga Cáceres, percibirán las retribuciones básicas y pagas extraordinarias y trienios, así como las complementarias fijadas en la Relación de Puestos de Trabajo, para el indicado puesto de trabajo, conforme se indica en el Antecedente de Hecho VI.

CUARTO.- La formalización de los correspondientes contratos de trabajo se efectuarán en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

QUINTO.- Doña Priscila González Cabrera, con D.N.I. nº **635**** y Doña Amanda Arteaga Cáceres, con D.N.I. nº **714**** cesarán en el desempeño interino de los puestos de trabajo con código en la Relación de Puestos de Trabajo L13005 y L13010, respectivamente, al que han sido adscritas definitivamente, el día inmediatamente anterior a aquel en el que tenga lugar su contratación como personal laboral fijo.

SEXTO.- El presente acto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y se notificará a las interesadas y a los delegados de personal del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

SÉPTIMO.- El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio de la reposición.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

LA JEFA DE SERVICIO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA, Beatriz Leonor López Conde, documento firmado electrónicamente.

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

7723

220873

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 y 177.2 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 20.1, 20.3 y 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público que el **EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº 10/2024 POR CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS FINANCIADO CON BAJAS DE CRÉDITOS DE OTRAS APLICACIONES PRESUPUESTARIAS** y aprobado en sesión extraordinaria de la Junta Rectora del Organismo Autónomo de Cultura de fecha 8 de noviembre de 2024 y el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria, celebrada el día 22 de noviembre de 2024, ha resultado aprobado definitivamente, considerarse denegadas las reclamaciones, en cualquier caso, si no se resolviesen en el acto de aprobación definitiva. El expediente de modificación que nos ocupa, presenta el siguiente resumen:

**EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº 10/2024
ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA**

- CRÉDITO EXTRAORDINARIOS

Presupuesto de Gastos

CAPÍTULO	Denominación	IMPORTE
CAPÍTULO IV	SUBVENCIONES CORRIENTES	40.992,32
	TOTAL ...	40.992,32

Presupuesto de Ingresos (Créditos Extraordinarios)

CAPÍTULO	Denominación	IMPORTE
CAPÍTULO IV	SUBVENCIONES CORRIENTES	36.000,00
CAPÍTULO II	COMPRA BIENES Y SERVICIOS CORRIENTES	4.992,32
		40.992,32

En Arona, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA, Resolución 6521/2023, Javier Alexis Baute Torres, documento firmado electrónicamente.

FASNIA**ANUNCIO****7724****220547**

En relación al procedimiento selectivo desarrollado por el sistema de concurso, conforme determinan las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público del Ayuntamiento de Fasnía, se hace público para general conocimiento, lo siguiente:

Primero. Mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia núm. 1864/2024, de fecha 27 de diciembre, se ha acordado la contratación de D. Juan José Morales Figueroa, con DNI ***5978*-* , como personal laboral fijo en la plaza de Peón de Limpieza.

Segundo. Mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia núm. 1865/2024, de fecha 27 de diciembre, se ha acordado la contratación de Dña. Margarita González Bacallado, con DNI ***1299*-* , como personal laboral fijo en la plaza de Técnico/a Trabajador/a Social.

Tercero. Mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia núm. 1866/2024, de fecha 27 de diciembre, se ha acordado la contratación de Dña. Jéscica Díaz García, con DNI ***7013*-* , como personal laboral fijo en la plaza de Técnico/a de Juventud.

En Fasnía, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

LA FRONTERA**ANUNCIO****7725****220646**

Expt. 4139/2024.

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público el Decreto de la Alcaldía-Presidencia núm. 2024-1961, de fecha 26 de diciembre de 2024, del siguiente resuelvo:

“PRIMERO.- Designar como Alcalde Accidental del Ayuntamiento, desde el 27 de diciembre hasta el

30 de diciembre, ambos inclusive, del presente año, al Primer Teniente de Alcalde, D. Marcos Antonio Casañas Barrera, para que me sustituya en las funciones propias que corresponden a esta Alcaldía-Presidencia, según la legislación vigente.

SEGUNDO.- En caso de ausencia del antes mencionado, se designa como Alcalde Accidental al Segundo Teniente de Alcalde D. Norberto Betancor González.

TERCERO.- En su defecto, por ausencia de los anteriores, recaerá la sustitución en la Tercera Teniente de Alcalde Dña. Susana Pérez García.

CUARTO.- Publíquese el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y notifíquese a los interesados y a todos los Departamentos Municipales, dándose cuenta del mismo al Pleno en la primera sesión que celebre.”

La Frontera, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, firmado electrónicamente.

GRANADILLA DE ABONA**ANUNCIO****7726****220566**

Para general conocimiento, se publica que en virtud de Resolución número 2024/5196 de la Concejalía de Régimen Interno del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, de fecha 11 de diciembre de 2024, se acordó:

Finalizar el proceso selectivo para la cobertura mediante el sistema de concurso, por turno de acceso libre, de una plaza de Técnico/a Medio de Diseño Grupo II, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento conforme al proceso de estabilización de empleo temporal, y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, quedando la plaza desierta, debido a la renuncia de la única persona admitida en el mismo.

En Granadilla de Abona, a veintiséis de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DE RÉGIMEN INTERNO, David Santos Delgado, firmado electrónicamente.

ANUNCIO

7727

220757

Para general conocimiento, se publica que en virtud de Resolución número 2022/5501 de la Alcaldía-Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, de fecha 27 de diciembre de 2024, se acordó:

PRIMERO.- Aprobar, conforme a la negociación realizada y a la normativa de aplicación, la Oferta de Empleo Público del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona para el año 2024 que a continuación se detalla:

**OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2024 -FUNCIONARIOS-
AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA-**

DENOMINACIÓN	GRUPO	PLAZA	FORMA DE PROVISIÓN
ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
Técnico/a Área de Seguridad POL-F-03	A1	1	CONCURSO-OPOSICIÓN
T O T A L E S		1	

SEGUNDO.- Las convocatorias correspondientes a la Oferta de Empleo Público recogida en el punto anterior se realizarán en el plazo máximo de tres años a contar desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO.- Publicar la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En Granadilla de Abona, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DE RÉGIMEN INTERNO, David Santos Delgado, firmado electrónicamente.

GUÍA DE ISORA**ANUNCIO****7728****220849**

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL Y DE LA PLANTILLA ORGÁNICA EJERCICIO 2025.

En las dependencias de la Secretaría General de esta Entidad se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General del Ayuntamiento de Guía de Isora para el ejercicio 2025, que integra el Presupuesto de la propia Corporación Local y los Estados de Previsión de la entidad mercantil Isora Integra, S.L.U., que ha sido aprobado inicialmente por el Pleno en sesión celebrada el 26 de diciembre de 2024.

Los interesados 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, podrán examinarlo y presentar, en su caso, reclamaciones al mismo por los motivos tasados que enumera el apartado 2 del citado artículo y con sujeción a lo siguiente:

a) Plazo de exposición y presentación de reclamaciones: QUINCE (15) días hábiles contados a partir del siguiente al de la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficinas de presentación: Secretaría del Ayuntamiento de Guía de Isora y demás centros y oficinas a que hace referencia el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c) Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento de Guía de Isora.

Asimismo se encuentra también expuesta al público la Plantilla Orgánica del personal de esta Entidad Local para el ejercicio 2025.

El Presupuesto General, así como la Plantilla Orgánica se considerarán definitivamente aprobados si durante el citado plazo de exposición al público no se hubiesen presentado reclamaciones.

En Guía de Isora, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Isabel Dorta Alonso, documento firmado electrónicamente.

GÜÍMAR**ANUNCIO****7729****220462**

ANUNCIO por el que se acuerda emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el siguiente procedimiento judicial.

Y teniendo en cuenta que el acto de impugnación pudiera afectar a una pluralidad de administrados al tratarse de un supuesto subsumible en lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Concejalía, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

RESUELVE: Emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento ordinario nº 1826/2024, que se sustancia en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, en materia de urbanismos y ordenación del territorio, en el que actúan como demandantes contra el Excmo. Ayuntamiento de Güímar, Pedro Pablo Robayna Dorta y Petra Dorta Fumero para que pueda comparecer ante esa jurisdicción y personarse, en el plazo de nueve días, contados a partir de la publicación del presente anuncio.

Güímar, a veinte de diciembre de dos mil veinticuatro.

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

ICOD DE LOS VINOS**ANUNCIO****7730****221028**

Por el presente se hace público que en la sesión de carácter extraordinario y urgente celebrada por la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL el día 27 de diciembre de 2024, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

<<PUNTO PRIMERO.- APROBACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2024, con el siguiente contenido:

PRIMERO. Ofertar las siguientes plazas por turno libre y por el sistema de concurso oposición:

- Dos plazas de Técnico de Administración General.

- Una plaza de Arquitecto Técnico.

- Una plaza de Auxiliar Administrativo.

SEGUNDO. Ofertar por el turno de promoción interna 3 plazas de Administrativo de Administración General, por el sistema de concurso oposición para los pertenecientes a la Subescala de Auxiliares de Administración General.

TERCERO. De las plazas correspondientes al personal declarado indefinido no fijo por sentencia judicial, ofertar las siguientes plazas presupuestadas, incluidas en la plantilla de 2024 con la misma denominación:

- 1 plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local.

- 1 plaza de Técnico de Igualdad.

PUNTO SEGUNDO.- Publicar el correspondiente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.>>

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del

Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se dispone su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel haya sido resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio, todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que el interesado estimase más conveniente a su derecho.

Icod de los Vinos, a veintiocho de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Javier Sierra Jorge, firmado electrónicamente.

LOS LLANOS DE ARIDANE**ANUNCIO**

7731

221446

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 169.3 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, y 20.3 y 38.2 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, se hace pública la **APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 2024013293, EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO**, aprobado inicialmente mediante acuerdo Plenario de fecha 28 de noviembre de 2024, el cual se eleva automáticamente a definitivo al no haberse presentado reclamación o alegación alguna contra el mismo.

Credito extraordinario:

Proyecto	Denominación	Codificación	Importe
24.3.00080	Servicios complementarios de Educación/AMPA XXV AÑOS DE PAZ MARIELA CÁCERES PÉREZ	3260.48100	9.100,00 €
24.3.00080	Servicios complementarios de Educación/AMPA COLEGIO EL ROQUE	3260.48101	9.100,00 €
24.3.00080	Servicios complementarios de Educación/AMPA COLEGIO MAYANTIGO	3260.48102	9.100,00 €
24.3.00080	Servicios complementarios de Educación/AMPA EL PASTELERO COLEGIO LOS CAMPITOS	3260.48103	9.100,00 €
24.3.00080	Servicios complementarios de Educación/AMPA LAS MANCHAS	3260.48104	2.100,00
TOTAL A INCREMENTAR			38.500,00 €

Bajas de créditos no comprometidos:

Proyecto	Denominación	Codificación	Importe
24.3.00080	Asistencia Social Primaria/Plan Corresponsable	2310.22650	38.500,00 €
TOTAL A MINORAR			38.500,00 €

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Javier Pérez Llamas, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

7732

221469

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 169.3 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, y 20.3 y 38.2 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, se hace pública la **APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 2024011673, EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO**, aprobado inicialmente mediante acuerdo Plenario de fecha 28 de noviembre de 2024, el cual se eleva automáticamente a definitivo al no haberse presentado reclamación o alegación alguna contra el mismo.

Credito extraordinario

<i>Funcional</i>	<i>Económica</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
9200	61950	Administración General/ Acristalamiento Oficina	5.553,30€
		TOTAL CE	5.553,30€

Bajas de créditos no comprometidos:

<i>Funcional</i>	<i>Económica</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
9200	22400	Administración General/ Primas de seguros	2.963,93€
9200	22402	Administración General/ Primas de seguros responsab.Autorid. y Personal al Serv.Adm.	2.589,37€
		TOTAL	5.553,30€

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Javier Pérez Llamas, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

7733

221472

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 169.3 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, y 20.3 y 38.2 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, se hace pública la **APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 2024012613, EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO**, aprobado inicialmente mediante acuerdo Plenario de fecha 28 de noviembre de 2024, el cual se eleva automáticamente a definitivo al no haberse presentado reclamación o alegación alguna contra el mismo.

Credito extraordinario

Proyecto	Denominación	Codificación	Importe
---	Administración General/ Instalación Extracción de aire en Dep. del Archivo Municipal	9200.61970	3.476,22€
TOTAL A INCREMENTAR			3.476,22€

Bajas de créditos no comprometidos:

Proyecto	Denominación	Codificación	Importe
---	Administración General/ Primas de seguros colectivo de vida	9200.22401	3.476,22€
TOTAL A MINORAR			3.476,22€

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Javier Pérez Llamas, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

7734

221512

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 169.3 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, y 20.3 y 38.2 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, se hace pública la **APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 2024012569, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO**, aprobado inicialmente mediante acuerdo Plenario de fecha 28 de noviembre de 2024, el cual se eleva automáticamente a definitivo al no haberse presentado reclamación o alegación alguna contra el mismo.

Suplemento de créditos

Denominación	Proyecto	Programa	Económica	Importe
Alumbrado público/ Proyecto Eficiencia Energética	24.2.0000033	1650	61902	20.000,00€
TOTAL				20.000,00€

Bajas en otras partidas no comprometidas

Denominación	Programa	Económica	Importe
Mobilidad Urbana/ Otros Gastos Diversos	1340	22606	20.000,00€
TOTAL			20.000,00€

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Javier Pérez Llamas, documento firmado electrónicamente.

EL PINAR DE EL HIERRO**ANUNCIO**

7735

221415

ANUNCIOS
(TRASLADO DE ACTOS Y
ACUERDOS)**Número del Anuncio:****20241230****Expediente de Razón:****2024/1326**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 24 de octubre de 2024, aprobatorio de la Ordenanza Fiscal de Recogida de residuos sólidos-Tasas de Basura, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

« Artículo 1º.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA.

Esta Entidad Local, en uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4.1.a)-b) y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el artículo 57 y Sección 2ª y 3ª del Capítulo III del Título I 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, establece la tasa por la prestación del servicio de recogida de basuras y residuos sólidos urbanos, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal y cuyas normas se ajustan a lo prevenido en el citado Texto Refundido y con carácter subsidiario a los preceptos de la Ley 8/1989, de 13 de abril sobre Tasas y Precios Públicos.

Artículo 2º.- HECHO IMPONIBLE.

1.- Constituye el hecho imponible de la Tasa la prestación - ya sea de forma directa por el Ayuntamiento o bien a través de encomienda al Excmo. Cabildo Insular de El Hierro o por concesión u otra forma legal- del servicio de recepción obligatoria de recogida y su posterior vertido, tratamiento, reutilización o reciclaje de basuras domiciliarias y residuos sólidos urbanos de viviendas, alojamientos y locales o establecimientos con destino a actividades industriales, comerciales, profesionales, artísticas y de servicios.

Dado el carácter higiénico-sanitario y de interés general, el servicio es de recepción obligatoria, y de obligatoria aplicación y pago para toda persona física o jurídica sin excepción alguna.

La obligación de contribuir, nace con la prestación del servicio por tener la condición de obligatoria y general, entendiéndose utilizado por los titulares de viviendas y locales existentes en la zona que cubra la organización del servicio municipal, no siendo admisible la alegación de que

permanecen cerrados o no utilizados para eximirse del pago de la presente tasa, salvo que, en el caso de locales comerciales e industriales se acredite fehacientemente por el interesado y se compruebe por los servicios municipales que no existe actividad alguna en el inmueble.

2.- A tal efecto, se considerarán basuras domiciliarias y residuos sólidos urbanos los restos y desperdicios de alimentación o detritus procedentes de la limpieza normal de locales o viviendas y se excluyen de tal concepto los residuos de tipo industrial, escombros de obras, detritus humanos, materias y materiales contaminados, corrosivos o peligrosos y todos aquellos cuya recogida o vertido exija la adopción de especiales medidas higiénicas, profilácticas o de seguridad.

3.- No está sujeta a la Tasa la prestación, de carácter voluntario y a instancia de parte, de los siguientes servicios:

a) Recogida de basuras y residuos no calificados de domiciliarios y urbanos de industrias, clínicas, hospitales y laboratorios.

b) Recogida de escombros, derribos o productos similares procedentes de cualquier clase de obras.

c) Recogida de residuos que, por su volumen o tamaño exijan medios distintos de los habituales para su recogida y vertido.

Quedan igualmente sujetos a esta Tasa los particulares que realizaran por sí mismos la recogida de basura de negocio y la transportasen con medios propios o alquilados al vertedero, debiendo solicitarlo al Ayuntamiento, quien discrecionalmente lo otorgará o denegará motivadamente. En caso de autorizarse, serán de su cuenta todos los gastos inherentes al servicio y vertido.

Artículo 3º.- SUJETOS PASIVOS

1. Serán sujetos pasivos, en concepto de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 36 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, usuarios o beneficiarios del servicio que ocupen, utilicen o sean titulares de las viviendas y locales o establecimientos ubicados en los lugares, plazas, calles o vías públicas en que se preste el servicio, ya sea a título de propietarios o de usufructuarios, habitacionistas, arrendatarios o, incluso, precario. A efectos de esta tasa se considerará ocupado todo inmueble que reciba suministro municipal de abastecimiento de agua.

2. Tendrá la condición de sustituto del contribuyente el propietario de las viviendas o locales, que podrá repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre los usuarios de aquéllas, beneficiarios del servicio.

La condición de sujeto pasivo, contribuyente o sustituto del contribuyente, no podrá verse alterada por los pactos o convenios que puedan realizarse entre los propietarios del objeto tributario y los inquilinos u ocupantes del mismo. Los pactos a los que se pueda llegar por los particulares, en orden a la inclusión de unos u otros en los padrones o ficheros que se formen para la gestión de la Tasa, no vincularán a la Administración tributaria municipal conforme a lo dispuesto en el Art. 17.4 de la Ley General Tributaria y artículo 20 de la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos.

3. La acción administrativa para el cobro de la Tasa se dirigirá, en primer lugar, a la persona que figure como propietario de las viviendas o locales, como sustituto del contribuyente, y, en segundo lugar, y a falta de pago de éste, la Administración podrá dirigirse al contribuyente, que únicamente quedará liberado de la obligación del pago de la Tasa si acredita haber soportado efectivamente la repercusión de la correspondiente cuota.

Así, en los padrones, ficheros o listas cobratorias que se formen para la gestión del tributo figurarán únicamente los datos relativos al sujeto pasivo sustituto, salvo que se acrediten ante la Administración los correspondientes al contribuyente para que figuren junto a los de aquél.

Sin perjuicio de lo dispuesto en este apartado, en aquellos casos en que el propietario del inmueble al que se presta el servicio, no sea el que figure de alta en el correspondiente padrón, en tanto no se modifique esta circunstancia, la acción administrativa para el cobro de la Tasa se dirigirá en primer lugar a éste último sin perjuicio de la incoación, si procede, del oportuno expediente de cambio de titularidad.

Artículo 4º.- RESPONSABLES

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la reiterada Ley General Tributaria.

Artículo 5º.- CUOTA TRIBUTARIA

La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija, y se determinará en función de la naturaleza y destino de los inmuebles, así como la superficie en el caso de actividades económicas. La cuota tiene carácter irreducible y corresponde a un semestre, aplicándose el siguiente cuadro de tarifas:

Epígrafe		Tarifa Mensual (Para supuestos de alta y baja en el padrón)	Tarifa única semestral
1. Viviendas		4,67 Euros/mes	28,00 Euros/Semestre
2. Actividades Económicas	2.1. Comercios en general, locales comerciales, entidades bancarias y despachos profesionales	Locales hasta 100 m ²	45,00 Euros/Semestre
		Locales más de 100 m ²	50,00 Euros/Semestre
	2.2. Comercios de alimentación y espectáculos	Locales hasta 100 m ²	50,00 Euros/Semestre
		Locales más de 100 m ²	55,00 Euros/Semestre
	2.3. Alojamientos (Hoteles, pensiones y similares) (Por cada unidad alojativa)	5,00 Euros/mes	30,00 Euros/Semestre

Epígrafe 1: Se entenderá por vivienda la destinada a domicilio de carácter familiar y alojamientos que no excedan de diez plazas.

Epígrafe 2.1: Comprenderá Comercios en General y Locales Comerciales, Oficinas, Despachos Profesionales y Entidades Bancarias, así como cualquier otro de naturaleza análoga. En el caso de

despachos profesionales si la oficina o establecimiento se halla ubicado en la misma vivienda, sin separación, se tributará únicamente por la que resulte una cuota íntegra más alta, no tributándose por el resto.

Epígrafe 2.2: *Comprenderá, además de los comercios propios de alimentación y espectáculos, cines, teatros, salas de fiesta, discotecas, salas de bingo y similares.*

Epígrafe 2.3: *Se entenderá por Alojamientos aquellos locales de convivencia colectiva no familiar, entre los que se incluyen los hoteles, pensiones, residencias, colegios y demás centros de naturaleza análoga, siempre que excedan de diez plazas.*

Respecto a la superficie computable se fijará de acuerdo con la superficie de los inmuebles afectos declarada en el Impuesto sobre Actividades Económicas, o en la declaración de alta o modificación realizada por el sujeto pasivo o comprobado por la Administración. En el caso de inmuebles afectos a actividades hoteleras u otras que impliquen el hospedaje de personas físicas, se atenderá al número de habitaciones.

Cuando un obligado tributario desarrolle distintas actividades en un mismo inmueble, le serán exigibles las diversas cuotas que correspondan a cada una de ellas de acuerdo a la superficie que tengan asignadas en el Impuesto sobre Actividades Económicas o sean declaradas en la solicitud de alta o modificación realizada por dicho obligado tributario o comprobada por la Administración para aquellos casos que no estén sujetos al Impuesto sobre Actividades Económicas.

Artículo 6º.- EXENCIONES Y BONIFICACIONES

No se concederá bonificación o exención alguna en la exacción de la tasa, salvo las que vengan establecidas por disposiciones con rango de ley o por Tratados Internacionales.

Artículo 7º.- PERIODO IMPOSITIVO Y DEVENGO.

1.- Dado el carácter obligatorio del servicio de recogida de basuras, el nacimiento de la obligación de satisfacer la tasa nace por la mera prestación del servicio dentro del término municipal en las calles, plazas, vías públicas o lugares donde figuren las viviendas o locales de los contribuyentes sujetos a la tasa o que la distancia no exceda de 200 metros entre el inmueble en cuestión y el punto de recogida más próximo, aun cuando los afectados no hagan uso del mismo.

2.- Tratándose de una tasa de devengo periódico, ésta se devenga el primer día del periodo impositivo que comprenderá el año natural, salvo en los supuestos de inicio o cese en el uso del servicio que se indican, en que el periodo impositivo se ajustará a esta circunstancia prorrateándose la cuota por meses, atendiendo a los importes que recoge el cuadro tarifario.

- Nuevas viviendas o locales.*
- Cambios de titularidad en los inmuebles correspondientes.*
- Imposibilidad sobrevinida de uso de la vivienda por razones urbanísticas o ausencia de suministros de agua y energía eléctrica en la misma.*
- Cese o modificación en el ejercicio de la actividad económica.*

a) En el supuesto de inicio en el uso del servicio, las cuotas se calcularán prorrateándose la cuota por meses, atendiendo a los importes que recoge el cuadro tarifario, hasta el inicio del siguiente semestre natural.

b) Tratándose de cese en el uso del servicio, producirá efectos en el semestre natural siguiente al que se produzca, prorrateándose la cuota por meses, atendiendo a los importes que recoge el cuadro tarifario.

c) No procederá la baja en la tasa de los inmuebles que reciban suministro del servicio municipal de abastecimiento de agua.

Artículo 8º.- PROCEDIMIENTO Y PLAZOS DE COBRANZA.

Al tratarse de una tasa de devengo periódico, la liquidación y cobro de las cuotas será semestral, y a tal fin el Ayuntamiento confeccionará cada semestre un padrón o matrícula de todos los contribuyentes afectados por la tasa, en el que además de todos los datos necesarios y suficientes para la identificación de éstos, figurará la cuota semestral que les corresponde satisfacer. Las altas o incorporaciones, que no sean a petición propia, se notificarán personalmente a los interesados y una vez incluidos en el Padrón no será necesaria notificación personal alguna, bastando la publicidad en el Boletín Oficial y Tablón de Anuncios Municipal para que se abra el período de pago de cuotas.

Artículo 9º.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como las sanciones que a las mismas correspondan en todo caso, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en el Real Decreto 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general del régimen sancionador tributario.

Artículo 10º.- NORMAS DE GESTIÓN

1. Los sujetos pasivos, contribuyentes o sustitutos, están obligados a presentar declaraciones de alta y baja en el padrón, así como declaraciones de modificación cuando se produzca cualquier alteración de orden físico, jurídico o económico que tenga relevancia en la determinación de la cuota de la Tasa.

2. Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se devengue por primera vez la tasa, los sujetos pasivos formalizarán su inscripción en el censo de la tasa, presentando simultáneamente al efecto la correspondiente declaración de alta y la autoliquidación ingresada en cuenta bancaria que se calculará prorrateándose la cuota por meses, atendiendo a los importes que recoge el cuadro tarifario, hasta el inicio del siguiente semestre natural.

3. Los sujetos pasivos deben igualmente presentar la declaración de baja acompañada de la documentación acreditativa de los hechos, así como declaraciones de modificación cuando se produzca cualquier alteración de orden físico, jurídico o económico que tenga relevancia en la determinación de la cuota de la Tasa que producirá efectos en el semestre siguiente al que se declare, practicándose a continuación por la Administración la liquidación que corresponda.

Las bajas en el servicio se formalizarán a petición del interesado sin cargo alguno, siendo requisito indispensable, que se aporte la baja en el servicio de abastecimiento de agua, sin perjuicio de que por parte del Ayuntamiento se recabe otro tipo de documentación.

Las declaraciones de bajas o cambios de titularidad en el servicio doméstico de recogida de basuras, causarán efectos, a partir del último día del período de cobranza en que se formule la petición, debiendo aportarse en estos casos, la documentación acreditativa de la transmisión de la propiedad del inmueble.

En los casos de bajas en el servicio no doméstico de recogida de basuras se considerará como fecha de la baja la del último día del período de cobranza en que se produzca el cese de la actividad, para lo cual deberá acreditarse documentalmente la baja previa en el Impuesto sobre Actividades Económicas y cuantas otras circunstancias probatorias fuesen precisas acreditativas del cese efectivo de la actividad. A estos efectos, salvo prueba en contrario, se considerará como fecha de baja de la

actividad la declarada por el sujeto pasivo en la baja del Impuesto sobre Actividades Económicas siempre que no exista una diferencia mayor de 30 días entre la fecha declarada y la de la presentación de la baja ante la Administración correspondiente, considerándose en caso contrario esta última.

En ambos casos el sujeto pasivo deberá comunicar al Ayuntamiento las circunstancias que den origen a la baja en el servicio dentro del plazo máximo de 30 días desde que éstas se produzcan, so pena de que la misma no surta efecto hasta el período siguiente.

Para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de los trámites exigidos en los números anteriores, la Administración Municipal recabará, en su caso, la presentación de la correspondiente declaración de "alta" o "baja" en la matrícula del tributo, al tramitar todo expediente de alta y baja en el padrón de habitantes, de licencias de apertura de establecimientos, de primera ocupación de viviendas, suscripción de nuevas pólizas de abonado al servicio de abastecimiento de agua y, en general, en todos los supuestos en que la actuación de la Administración haga presumir que ha derivarse de la misma una alteración en la matrícula del tributo.

4. Cuando el Ayuntamiento tenga conocimiento de la existencia de circunstancias determinantes del alta o baja en el padrón, o que supongan modificación de los datos necesarios para la correcta liquidación de la Tasa, procederá a dictar las liquidaciones oportunas en función de las circunstancias descubiertas, así como a la modificación del padrón, sin perjuicio de la realización o prosecución, si ha lugar, de las actuaciones inspectoras correspondientes y, si concurrieran motivos para ello, de la apertura de expediente sancionador.

5. El resto de cuestiones relativas a la gestión e inspección del presente tributo se atenderá a lo previsto en el 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.

Disposición Adicional. MODIFICACIONES DE LA TASA.

Las modificaciones que se introduzcan en la regulación de la Tasa, por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o por cualesquiera otras leyes o disposiciones, y que resulten de aplicación directa, producirán, en su caso, la correspondiente modificación tácita de la presente Ordenanza fiscal.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza fiscal será de aplicación a partir del 1 de enero siguiente, y continuará vigente en tanto no se acuerde su modificación o derogación. En caso de modificación parcial de esta Ordenanza Fiscal, los artículos no modificados continuarán vigente”.

Contra el presente Acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, 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.

En El Pinar de El Hierro, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Juan Miguel Padrón Brito, firmado electrónicamente.

PUERTO DE LA CRUZ**Organismo Autónomo Local****ANUNCIO**

7736

220756

Expediente: 188/2024.

Mediante Decreto 2024-0112 de la Presidencia del Organismo Autónomo Local de Puerto de la Cruz, de fecha 27 de diciembre de 2024, se ha resuelto Aprobar las Bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir tres plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, correspondiente al personal laboral del Organismo Autónomo Local de Puerto de la Cruz, incluidas en la oferta de empleo público de estabilización del empleo temporal, según las previsiones de la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el procedimiento de concurso, convocando asimismo al proceso selectivo para la cobertura de dichas plazas, que se recoge a continuación:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CORRESPONDIENTES AL PERSONAL LABORAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL DE PUERTO DE LA CRUZ, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA.- OBJETO

1.1 El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir por personal laboral fijo, tres plazas vacante de AUXILIAR ADMINISTRATIVO que figuran en la plantilla del personal de este Organismo Autónomo, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización aprobada mediante Decreto 2024-0078, de fecha 28 de octubre de 2024 y que prevé las plazas objeto de proceso de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso (méritos) e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando dentro de la relación de puestos de trabajo (RPT) del Organismo Autónomo Local de Puerto de la Cruz, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

1.3. La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Igualmente, se anunciarán en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz (<https://puertodelacruz.sedelectronica.es>), las convocatorias y sus bases específicas, así como el resto de los anuncios. Sin embargo, lo publicado en esta web tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO

El presente documento se rige por las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De conformidad con la disposición adicional sexta de la ley 20/2021 “Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

TERCERA.- IDENTIFICACIÓN DE LA PLAZA

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

GRUPO (según el artículo 9 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz):
B) PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Grupo de Cotización: 7.

Cuando la/s plaza/s convocada/s, desde su creación, hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos, sin que haya variado la plaza, se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

CUARTA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES

Para tomar parte en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, de cualquier país de la unión europea o bien permiso de residencia legal en España.
- b) Tener cumplido 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida legalmente.
- c) Poseer la titulación de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de tenerla el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá de estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidad Autónoma. No hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos con resolución judicial. En el caso de ser nacional de

otros Estados, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- e) Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el decreto 8/2011, de 27 de enero por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

QUINTA.- SOLICITUDES

- 1) Quienes deseen tomar parte de las correspondientes convocatorias deberán dirigir su solicitud de participación (ANEXO I) a la Presidencia del Organismo Autónomo el Puerto de la Cruz, acompañando la relación de méritos, con índice de los mismos y autoevaluación, según el modelo contenido en el ANEXO II. El impreso de solicitud de participación, debidamente cumplimentado se presentará a través del registro del Ayuntamiento, así como el impreso en el que se relacione los méritos que posea cada aspirante. Dichos impresos podrán obtenerse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, o directamente de la publicación en el BOP correspondiente.
- 2) Junto con la solicitud de participación y relación de méritos, se deberán acompañar los siguientes documentos en lengua castellana:
 - DNI o pasaporte en vigor para quienes posean la nacionalidad española
 - El documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes miembros de la Unión Europea.
 - Documentación acreditativa de la posesión del título académico exigido en las bases, mediante documentación original o copia compulsada del mismo.
 - Documentos acreditativos de los méritos alegados, que se presentará en lengua castellana, debidamente foliada y con índice en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes, salvo los méritos que se acrediten de oficio conforme a lo dispuesto en estas bases
 - Otros requisitos que, en su caso, se exijan en las Bases Específicas.

- 3) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:
- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
 - La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

SEXTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

SÉPTIMA.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as e indicación de la causa de exclusión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso en el que se valorarán los méritos que se indican con una puntuación máxima de **10 puntos**.

Los aspirantes deberán estar en posesión de los méritos alegados en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos académicos o de otra índole que sean requisitos para la plaza a la que se opte.

Los/as aspirantes, deben de estar en posesión de la titulación académica exigida, o su equivalente, para cada una de las plazas convocadas. Dichas titulaciones y/o certificaciones serán las reseñadas en el ANEXO de las presentes bases.

NOVENA.- MERITOS A VALORAR

1) Experiencia profesional: Puntuación máxima 6 puntos.

Se valorará hasta un máximo de **6 puntos la experiencia profesional** en la plaza objeto de la convocatoria, conforme a lo siguiente:

- a) La experiencia profesional y adquirida en la administración convocante, se valorará con **0,050 puntos por mes** acreditado en la categoría profesional objeto de la convocatoria.
- b) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria y en la Administración convocante se valorará con **0,025 puntos por mes.**
- c) La experiencia profesional en la categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria y adquirida en otras administraciones públicas, con **0,035 puntos por mes.**
- d) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria realizada en otras Administraciones con **0,020 puntos por mes.**
- e) La experiencia profesional en las funciones o tareas de la plaza objeto de convocatoria y adquirida en el sector privado con **0,016 puntos por mes.**

- Se consideran servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidados de hijos o familiares a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, incapacidad laboral transitoria, permiso de paternidad y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción o cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

2) Antigüedad reconocida por servicios prestados en las Administraciones Públicas.

Se valorará con un máximo de **3 puntos:**

- a) Antigüedad reconocida en la Administración convocante, como personal laboral, se valorará con **0,0230 puntos por mes.**
- b) Antigüedad reconocida en restos de Administraciones Públicas, como personal laboral, se valorará con **0,0161 puntos por mes.**

3) Formación. Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que hayan sido realizados antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

Deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas aquellas que por su naturaleza sean transversales como, la de Prevención de Riesgos Laborales, las de ofimática, no discriminación y prevención violencia de género, lenguas de signos españolas, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, motivación, transparencia en el acceso a la información pública, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios, atención al público, digitalización de la administración electrónica, protección de datos y las referidas a políticas de igualdad, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionadas con las funciones y competencias de dicha plaza.

Los cursos que hayan sido organizados/as por la administración convocante, entidades públicas o privadas, sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, academias privadas, organizaciones empresariales, empresas de especialidades en productos o servicios deberán especificar denominación, fechas de realización, contenido y número de horas organizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo, entidad pública o privada que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

En cualquier caso, se valorará solo un curso de formación por materia en el caso que sean coincidentes, valorándose el que tenga mayor puntuación.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

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

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

Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento **0,05 puntos/hora**.

Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento **0,02 puntos/hora**.

Los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos, sin referencia a las horas de formación se valorarán a 1 crédito: 10 horas.

-Titulaciones académicas adicionales: podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con 0,20 puntos. No se valorarán las titulaciones necesarias como requisitos de acceso a la convocatoria.

-Cuando la plaza convocada, desde su creación, haya tenido diferentes denominaciones, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales sin que haya variado la plaza, se hayan variado sus funciones, se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencia tendrán efectos acumulativos para el cálculo del valor de experiencia profesional.

DÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el tablón de anuncios y pagina web del Ayuntamiento.

- 1) **Acreditación de la Experiencia Profesional.** La acreditación de los servicios efectivos prestados ocupando la plaza objeto de la convocatoria se realizará aportando la siguiente documentación:
- 2) **La experiencia profesional**, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador, en dicho certificado se hará constar la categoría profesional reconocidos en la nómina del aspirante.
- 3) **Acreditación de la antigüedad**, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de la antigüedad en el Ayuntamiento convocante se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador, en dicho certificado se hará constar la antigüedad reconocida en la nómina del aspirante.

4) **Acreditación de la formación, titulaciones académicas:**

Formación: los cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de

expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, así como de Administración, entidad o academia homologada.

Titulaciones académicas: título académico oficial o certificado del centro educativo todo ello de acuerdo con el Anexo de las presentes bases.

UNDÉCIMA.- EMPATE

En caso de empate, para dirimir el mismo: se atenderá a los siguientes criterios.

Se establecen en caso de empate los siguientes criterios de desempate:

- 1) Tiempo de servicios prestados como personal laboral en la plaza objeto de la convocatoria en el Organismo Autónomo de Puerto de la Cruz. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 2.
- 2) Antigüedad reconocida en la administración convocante. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 3.
- 3) Haber superado proceso selectivo para la plaza a la que se desea acceder en el Organismo Autónomo de Puerto de la Cruz. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 4.
- 4) Servicios prestados como personal laboral en las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

DUODÉCIMA.- COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- Designación composición: el Tribunal Calificador será designado por Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, atendiendo a la paridad entre mujer y hombre. Estará compuesto por personal 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, según se indica a continuación:

El tribunal estará formado por un Presidente/a, y al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Secretario/a será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

DECIMOTERCERA.- BOLSA DE EMPLEO

De conformidad a lo establecido por la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, las convocatorias para estos procesos de estabilización preverán la constitución de bolsas de empleo de carácter prioritario, constituidas por aquellos candidatos/as que, habiendo participado en estos procesos de estabilización no lo hubieran superado o se quedaran sin plaza vacante a cubrir.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA**ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL**

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:			CONVOCATORIA	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO			Fecha BOP:	
Personal laboral fijo	X			
Acceso libre	X			
Datos personales				
D.N.I.	1º Apellido	2º Apellido	Nombre	
Nacimiento				
Fecha	Nación	Provincia	Localidad	
Domicilio para la localización				
Teléfono	Correo electrónico	Provincia	Localidad	
Calle			Nº	
Comunidad	Bloque	Piso	Código Postal	

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Puerto de la Cruz, a ____ de _____ de 20____

(Firma)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1) Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
- 2) Copia auténtica del Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.
- 3) La documentación exigida en la Base Cuarta para las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- 4) La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

ANEXO II

**MODELO AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS ESTABILIZACIÓN
SISTEMA CONCURSO (LEY 20/2021)**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

DNI/NIE:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO: _____ MÓVIL:

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases de la convocatoria del proceso selectivo (proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal) se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito.

MÉRITOS ALEGADOS

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima total: 6,00 puntos)

1.a) La experiencia profesional y adquirida en la administración convocante, se valorará con **0,050 puntos por mes** acreditado en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO ADMINISTRACIÓN ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,050 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS DE MES INCOMPLETO (0,0016667/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

1.b) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria y en la Administración convocante se valorará con **0,025 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,025 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS DE MES INCOMPLETO (0,0008333 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

1.c) La experiencia profesional en la categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria y adquirida en otras administraciones públicas, con **0,035 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,035 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0011667 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

1.d) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria realizada en otras Administraciones con **0,020 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,020 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0006667 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

1.e) La experiencia profesional en las funciones o tareas de la plaza objeto de convocatoria y adquirida en el sector privado con **0,016 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	EMPRESA (SECTOR PRIVADO)	TOTAL N° MESES COMPLETO S (0,016 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0005333 puntos/ día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

AUTOBAREMACIÓN 1.a

_____ meses x 0,050 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x (0,0016667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.a _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.b

_____ meses x 0,025 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0008333 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.b _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.c

_____ meses x 0,035 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0011667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.c _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.d

_____ meses x 0,020 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0006667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.d _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.e

_____ meses x 0,016 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0005333 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.e _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1

Total 1 = 1.a + 1.b + 1.c + 1.d + 1.e = _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

Se consideran servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidados de hijos o familiares a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, incapacidad laboral transitoria, permiso de paternidad y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción o cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

2.- ANTIGÜEDAD RECONOCIDA POR SERVICIOS PRESTADOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Puntuación máxima 3 puntos).

2.a) Antigüedad reconocida en la Administración convocante, como personal laboral, se valorará con **0,0230 puntos por mes.**

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,0230 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0007667 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 3,00 puntos).
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

2.b) Antigüedad reconocida en resto de Administraciones Públicas, como personal laboral, se valorará con **0,0115 puntos por mes.**

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,0115 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0005367 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 3,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

AUTOBAREMACIÓN 2.a

_____ meses x 0,0230 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0007667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 2.a _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 2.b

_____ meses x 0,0161 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0005367 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 2.b _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1

Total 2 = 2.a + 2.b = _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

3.- FORMACIÓN (Puntuación máxima 1 punto)

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que hayan sido realizados antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

Deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas aquellas que por su naturaleza sean transversales como, la de Prevención de Riesgos Laborales, las de ofimática, no discriminación y prevención violencia de género, lenguas de signos españolas, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, motivación, transparencia en el acceso a la información pública, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios, atención al público, digitalización de la administración electrónica, protección de datos y las referidas a políticas de igualdad, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionadas con las funciones y competencias de dicha plaza.

Los cursos que hayan sido organizados/as por la administración convocante, entidades públicas o privadas, sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, academias privadas, organizaciones empresariales, empresas de especialidades en productos o servicios deberán especificar denominación, fechas de realización, contenido y número de horas organizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo, entidad pública o privada que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

En cualquier caso, se valorará solo un curso de formación por materia en el caso que sean coincidentes, valorándose el que tenga mayor puntuación.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

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

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

Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento **0,05 puntos/hora**.

Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento **0,02 puntos/hora**.

Los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos, sin referencia a las horas de formación se valorarán a 1 crédito: 10 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO	ENTIDAD EMISORA	Nº HORAS	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 1,00 puntos).

AUTOBAREMACIÓN con certificado de aprovechamiento

_____ horas x 0,05 = _____ (solo con 3 decimales)

Total _____ puntos (máximo 1,00 punto)

AUTOBAREMACIÓN sin certificado de aprovechamiento

_____ horas x 0,02 = _____ (solo con 3 decimales)

Total _____ puntos (máximo 1,00 punto)

-Titulaciones académicas adicionales: podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con 0,20 puntos. No se valorarán las titulaciones necesarias como requisitos de acceso a la convocatoria.

TITULACIÓN	ENTIDAD EMISORA	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 0,20 puntos).

Así mismo, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD,**

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente relación de méritos, así como toda la documentación que presenta.
- Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los méritos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de ser requerido al efecto.

En Puerto de la Cruz, a ____de _____ de 20

Firma,

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de La Cruz, para ser utilizados en la Gestión de Oferta de Empleo. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los afectados podrán dirigirse al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de La Cruz, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Puerto de la Cruz, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA DEL OAL, documento firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo Local**ANUNCIO**

7737

220759

Expediente: 189/2024

Mediante Decreto 2024-0109 de la Presidencia del Organismo Autónomo Local de Puerto de la Cruz, de fecha 27 de diciembre de 2024, se ha resuelto Aprobar las Bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir dos plazas de PROFESOR/A DE GUITARRA, correspondiente al personal laboral del Organismo Autónomo Local de Puerto de la Cruz, incluidas en la oferta de empleo público de estabilización del empleo temporal, según las previsiones de la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el procedimiento de concurso, convocando asimismo al proceso selectivo para la cobertura de dichas plazas, que se recoge a continuación:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE PROFESOR/A DE GUITARRA, CORRESPONDIENTES AL PERSONAL LABORAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL DE PUERTO DE LA CRUZ, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA.- OBJETO

1.1 El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir por personal laboral fijo, DOS plazas vacante de PROFESOR/A DE GUITARRA que figuran en la plantilla del personal de este Organismo Autónomo, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización aprobada mediante Decreto 2024-0078, de fecha 28 de octubre de 2024 y que prevé las plazas objeto de proceso de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso (méritos) e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando dentro de la relación de puestos de trabajo (RPT) del Organismo Autónomo Local de Puerto de la Cruz, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

1.3. La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Igualmente, se anunciarán en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz (<https://puertodelacruz.sedelectronica.es>), las convocatorias y sus bases específicas, así como el resto de los anuncios. Sin embargo, lo publicado en esta web tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO

El presente documento se rige por las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De conformidad con la disposición adicional sexta de la ley 20/2021 “Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

TERCERA.- IDENTIFICACIÓN DE LA PLAZA

DENOMINACIÓN: PROFESOR/A DE GUITARRA.

GRUPO (según el artículo 9 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz):
A) PERSONAL TITULADO Y TÉCNICO.

Grupo de Cotización: 1.

Cuando la/s plaza/s convocada/s, desde su creación, hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos, sin que haya variado la plaza, se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

CUARTA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES

Para tomar parte en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, de cualquier país de la unión europea o bien permiso de residencia legal en España.
- b) Tener cumplido 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida legalmente.
- c) Poseer la titulación de Grado Superior de música o equivalente, en la especialidad de GUITARRA, o estar en condiciones de tenerla el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá de estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidad Autónoma. No hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos con resolución judicial. En el caso de ser nacional de

otros Estados, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- e) Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el decreto 8/2011, de 27 de enero por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

QUINTA.- SOLICITUDES

- 1) Quienes deseen tomar parte de las correspondientes convocatorias deberán dirigir su solicitud de participación (ANEXO I) a la Presidencia del Organismo Autónomo el Puerto de la Cruz, acompañando la relación de méritos, con índice de los mismos y autoevaluación, según el modelo contenido en el ANEXO II. El impreso de solicitud de participación, debidamente cumplimentado se presentará a través del registro del Ayuntamiento, así como el impreso en el que se relacione los méritos que posea cada aspirante. Dichos impresos podrán obtenerse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, o directamente de la publicación en el BOP correspondiente.
- 2) Junto con la solicitud de participación y relación de méritos, se deberán acompañar los siguientes documentos en lengua castellana:
 - DNI o pasaporte en vigor para quienes posean la nacionalidad española
 - El documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes miembros de la Unión Europea.
 - Documentación acreditativa de la posesión del título académico exigido en las bases, mediante documentación original o copia compulsada del mismo.
 - Documentos acreditativos de los méritos alegados, que se presentará en lengua castellana, debidamente foliada y con índice en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes, salvo los méritos que se acrediten de oficio conforme a lo dispuesto en estas bases
 - Otros requisitos que, en su caso, se exijan en las Bases Específicas.

- 3) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:
- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
 - La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

SEXTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

SÉPTIMA.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as e indicación de la causa de exclusión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso en el que se valorarán los méritos que se indican con una puntuación máxima de **10 puntos**.

Los aspirantes deberán estar en posesión de los méritos alegados en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos académicos o de otra índole que sean requisitos para la plaza a la que se opte.

Los/as aspirantes, deben de estar en posesión de la titulación académica exigida, o su equivalente, para cada una de las plazas convocadas. Dichas titulaciones y/o certificaciones serán las reseñadas en el ANEXO de las presentes bases.

NOVENA.- MERITOS A VALORAR

1) Experiencia profesional: Puntuación máxima 6 puntos.

Se valorará hasta un máximo de **6 puntos la experiencia profesional** en la plaza objeto de la convocatoria, conforme a lo siguiente:

- a) La experiencia profesional y adquirida en la administración convocante, se valorará con **0,050 puntos por mes** acreditado en la categoría profesional objeto de la convocatoria.
- b) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria y en la Administración convocante se valorará con **0,025 puntos por mes**.
- c) La experiencia profesional en la categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria y adquirida en otras administraciones públicas, con **0,035 puntos por mes**.
- d) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria realizada en otras Administraciones con **0,020 puntos por mes**.
- e) La experiencia profesional en las funciones o tareas de la plaza objeto de convocatoria y adquirida en el sector privado con **0,016 puntos por mes**.

- Se consideran servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidados de hijos o familiares a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, incapacidad laboral transitoria, permiso de paternidad y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción o cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

2) Antigüedad reconocida por servicios prestados en las Administraciones Públicas.

Se valorará con un máximo de 3 puntos:

- a) Antigüedad reconocida en la Administración convocante, como personal laboral, se valorará con **0,0230 puntos por mes**.
- b) Antigüedad reconocida en restos de Administraciones Públicas, como personal laboral, se valorará con **0,0161 puntos por mes**.

3) Formación. Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que hayan sido realizados antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

Deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas aquellas que por su naturaleza sean transversales como, la de Prevención de Riesgos Laborales, las de ofimática, no discriminación y prevención violencia de género, lenguas de signos españolas, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, motivación, transparencia en el acceso a la información pública, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios, atención al público, digitalización de la administración electrónica, protección de datos y las referidas a políticas de igualdad, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionadas con las funciones y competencias de dicha plaza.

Los cursos que hayan sido organizados/as por la administración convocante, entidades públicas o privadas, sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, academias privadas, organizaciones empresariales, empresas de especialidades en productos o servicios deberán especificar denominación, fechas de realización, contenido y número de horas organizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo, entidad pública o privada que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

En cualquier caso, se valorará solo un curso de formación por materia en el caso que sean coincidentes, valorándose el que tenga mayor puntuación.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

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

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

Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento **0,05 puntos/hora**.

Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento **0,02 puntos/hora**.

Los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos, sin referencia a las horas de formación se valorarán a 1 crédito: 10 horas.

-Titulaciones académicas adicionales: podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con 0,20 puntos. No se valorarán las titulaciones necesarias como requisitos de acceso a la convocatoria.

-Cuando la plaza convocada, desde su creación, haya tenido diferentes denominaciones, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales sin que haya variado la plaza, se hayan variado sus funciones, se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencia tendrán efectos acumulativos para el cálculo del valor de experiencia profesional.

DÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el tablón de anuncios y pagina web del Ayuntamiento.

- 1) **Acreditación de la Experiencia Profesional.** La acreditación de los servicios efectivos prestados ocupando la plaza objeto de la convocatoria se realizará aportando la siguiente documentación:
- 2) **La experiencia profesional**, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador, en dicho certificado se hará constar la categoría profesional reconocidos en la nómina del aspirante.
- 3) **Acreditación de la antigüedad**, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de la antigüedad en el Ayuntamiento convocante se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador, en dicho certificado se hará constar la antigüedad reconocida en la nómina del aspirante.

4) **Acreditación de la formación, titulaciones académicas:**

Formación: los cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, así como de Administración, entidad o academia homologada.

Titulaciones académicas: título académico oficial o certificado del centro educativo todo ello de acuerdo con el Anexo de las presentes bases.

UNDÉCIMA.- EMPATE

En caso de empate, para dirimir el mismo: se atenderá a los siguientes criterios.

Se establecen en caso de empate los siguientes criterios de desempate:

- 1) Tiempo de servicios prestados como personal laboral en la plaza objeto de la convocatoria en el Organismo Autónomo de Puerto de la Cruz. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 2.
- 2) Antigüedad reconocida en la administración convocante. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 3.
- 3) Haber superado proceso selectivo para la plaza a la que se desea acceder en el Organismo Autónomo de Puerto de la Cruz. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 4.
- 4) Servicios prestados como personal laboral en las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

DUODÉCIMA.- COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- Designación composición: el Tribunal Calificador será designado por Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, atendiendo a la paridad entre mujer y hombre. Estará compuesto por personal 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, según se indica a continuación:

El tribunal estará formado por un Presidente/a, y al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Secretario/a será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que actuará con voz, pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

DECIMOTERCERA.- BOLSA DE EMPLEO

De conformidad a lo establecido por la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, las convocatorias para estos procesos de estabilización preverán la constitución de bolsas de empleo de carácter prioritario, constituidas por aquellos candidatos/as que, habiendo participado en estos procesos de estabilización no lo hubieran superado o se quedaran sin plaza vacante a cubrir.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA**ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL**

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:			CONVOCATORIA		
PROFESOR/A DE GUITARRA			Fecha BOP:		
Personal laboral fijo	X				
Acceso libre	X				
Datos personales					
D.N.I.	1º Apellido	2º Apellido	Nombre		
Nacimiento					
Fecha	Nación	Provincia	Localidad		
Domicilio para la localización					
Teléfono	Correo electrónico	Provincia	Localidad		
Calle				Nº	
Comunidad	Bloque	Piso	Código Postal		

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Puerto de la Cruz, a ____ de _____ de 20____

(Firma)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1) Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
- 2) Copia auténtica del Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.
- 3) La documentación exigida en la Base Cuarta para las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- 4) La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

ANEXO II

**MODELO AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS
ESTABILIZACIÓN**

SISTEMA CONCURSO (LEY 20/2021)

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

DNI/NIE:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO: _____ MÓVIL:

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases de la convocatoria del proceso selectivo (proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal) se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito.

MÉRITOS ALEGADOS

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima total: 6,00 puntos)

1.a) La experiencia profesional y adquirida en la administración convocante, se valorará con **0,050 puntos por mes** acreditado en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO ADMINISTRACIÓN ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,050 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS DE MES INCOMPLETO (0,0016667/día)	AUTOBAREMA CIÓN (a cumplimentar por el interesado)
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

1.b) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria y en la Administración convocante se valorará con **0,025 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	TOTAL N° MESES COMPLETOS	TOTAL N° DÍAS MES	AUTOBAREMA CIÓN
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

1.c) La experiencia profesional en la categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria y adquirida en otras administraciones públicas, con **0,035 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,035 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0011667 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

1.d) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria realizada en otras Administraciones con **0,020 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,020 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0006667 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

1.e) La experiencia profesional en las funciones o tareas de la plaza objeto de convocatoria y adquirida en el sector privado con **0,016 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	EMPRESA (SECTOR PRIVADO)	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,016 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0005333 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

AUTOBAREMACIÓN 1.a

_____ meses x 0,050 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x (0,0016667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.a _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.b

_____ meses x 0,025 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0008333 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.b _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.c

_____ meses x 0,035 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0011667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.c _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.d

_____ meses x 0,020 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0006667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.d _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.e

_____ meses x 0,016 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0005333 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.e _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1

Total 1 = 1.a + 1.b + 1.c + 1.d + 1.e = _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

Se consideran servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidados de hijos o familiares a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, incapacidad laboral transitoria, permiso de paternidad y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción o cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

2.- ANTIGÜEDAD RECONOCIDA POR SERVICIOS PRESTADOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Puntuación máxima 3 puntos)

2.a) Antigüedad reconocida en la Administración convocante, como personal laboral, se valorará con **0,0230 puntos por mes.**

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,0230 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0007667 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 3,00 puntos).
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

2.b) Antigüedad reconocida en resto de Administraciones Públicas, como personal laboral, se valorará con **0,0115 puntos por mes.**

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,0161 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0005367 puntos /día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 3,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

AUTOBAREMACIÓN 2.a

_____ meses x 0,0230 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0007667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 2.a _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 2.b

_____ meses x 0,0161 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0005367 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 2.b _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1

Total 2 = 2.a + 2.b = _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

3.- FORMACIÓN (Puntuación máxima 1 punto)

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que hayan sido realizados antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

Deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas aquellas que por su naturaleza sean transversales como, la de Prevención de Riesgos Laborales, las de ofimática, no discriminación y prevención violencia de género, lenguas de signos españolas, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, motivación, transparencia en el acceso a la información pública, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios, atención al público, digitalización de la administración electrónica, protección de datos y las referidas a políticas de igualdad, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionadas con las funciones y competencias de dicha plaza.

Los cursos que hayan sido organizados/as por la administración convocante, entidades públicas o privadas, sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, academias privadas, organizaciones empresariales, empresas de especialidades en productos o servicios deberán especificar denominación, fechas de

realización, contenido y número de horas organizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo, entidad pública o privada que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

En cualquier caso, se valorará solo un curso de formación por materia en el caso que sean coincidentes, valorándose el que tenga mayor puntuación.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

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

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

Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento **0,05 puntos/hora**.

Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento **0,02 puntos/hora**.

Los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos, sin referencia a las horas de formación se valorarán a 1 crédito: 10 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO	ENTIDAD EMISORA	Nº HORAS	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 1,00 puntos).

AUTOBAREMACIÓN con certificado de aprovechamiento

_____ horas x 0,05 = _____ (solo con 3
decimales)

Total _____ puntos (máximo 1,00 punto)

AUTOBAREMACIÓN sin certificado de aprovechamiento

_____ horas x 0,02 = _____ (solo con 3
decimales)

Total _____ puntos (máximo 1,00 punto)

-Titulaciones académicas adicionales: podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con 0,20 puntos. No se valorarán las titulaciones necesarias como requisitos de acceso a la convocatoria.

TITULACIÓN	ENTIDAD EMISORA	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 0,20 puntos).

Así mismo, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD,**

Que son ciertos y completos todos los datos de la presente relación de méritos, así como toda la documentación que presenta.

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los méritos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de ser requerido al efecto.

En Puerto de la Cruz, a ____ de _____ de 20

Firma,

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de La Cruz, para ser utilizados en la Gestión de Oferta de Empleo. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los afectados podrán dirigirse al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de La Cruz, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Lo que se hace publico en cumplimiento del artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Puerto de la Cruz, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA DEL OAL, documento firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo Local**ANUNCIO**

7738

220767

Expediente: 193/2024

Mediante Decreto 2024-0110 de la Presidencia del Organismo Autónomo Local de Puerto de la Cruz, de fecha 27 de diciembre de 2024, se ha resuelto Aprobar las Bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir una plaza de PROFESOR/A DE PIANO, correspondiente al personal laboral del Organismo Autónomo Local de Puerto de la Cruz, incluidas en la oferta de empleo público de estabilización del empleo temporal, según las previsiones de la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el procedimiento de concurso, convocando asimismo al proceso selectivo para la cobertura de dichas plazas, que se recoge a continuación:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE PROFESOR/A DE PIANO, CORRESPONDIENTE AL PERSONAL LABORAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL DE PUERTO DE LA CRUZ, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA.- OBJETO

1.1 El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir por personal laboral fijo, UNA plaza vacante de PROFESOR/A DE PIANO que figura en la plantilla del personal de este Organismo Autónomo, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización aprobada mediante Decreto 2024-0078, de fecha 28 de octubre de 2024 y que prevé las plazas objeto de proceso de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso (méritos) e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando dentro de la relación de puestos de trabajo (RPT) del Organismo Autónomo Local de Puerto de la Cruz, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

1.3. La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Igualmente, se anunciarán en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz (<https://puertodelacruz.sedelectronica.es>), las convocatorias y sus bases específicas, así como el resto de los anuncios. Sin embargo, lo publicado en esta web tiene carácter meramente

informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO

El presente documento se rige por las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De conformidad con la disposición adicional sexta de la ley 20/2021 “Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

TERCERA.- IDENTIFICACIÓN DE LA PLAZA

DENOMINACIÓN: PROFESOR/A DE PIANO.

GRUPO (según el artículo 9 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz):
A) PERSONAL TITULADO Y TÉCNICO.

Grupo de Cotización: 1.

Cuando la/s plaza/s convocada/s, desde su creación, hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos, sin que haya variado la plaza, se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

CUARTA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES

Para tomar parte en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, de cualquier país de la unión europea o bien permiso de residencia legal en España.
- b) Tener cumplido 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida legalmente.
- c) Poseer la titulación de Grado Superior de música o equivalente, en la especialidad de PIANO, o estar en condiciones de tenerla el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá de estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidad Autónoma. No hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos con resolución judicial. En el caso de ser nacional de otros Estados, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- e) Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el decreto 8/2011, de 27 de enero por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

QUINTA.- SOLICITUDES

- 1) Quienes deseen tomar parte de las correspondientes convocatorias deberán dirigir su solicitud de participación (ANEXO I) a la Presidencia del Organismo Autónomo el Puerto de la Cruz, acompañando la relación de méritos, con índice de los mismos y autoevaluación, según el modelo contenido en el ANEXO II. El impreso de solicitud de participación, debidamente cumplimentado se presentará a través del registro del Ayuntamiento, así como el impreso en el que se relacione los méritos que posea cada aspirante. Dichos impresos podrán obtenerse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, o directamente de la publicación en el BOP correspondiente.
- 2) Junto con la solicitud de participación y relación de méritos, se deberán acompañar los siguientes documentos en lengua castellana:
 - DNI o pasaporte en vigor para quienes posean la nacionalidad española
 - El documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes miembros de la Unión Europea.
 - Documentación acreditativa de la posesión del título académico exigido en las bases, mediante documentación original o copia compulsada del mismo.
 - Documentos acreditativos de los méritos alegados, que se presentará en lengua castellana, debidamente foliada y con índice en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes, salvo los méritos que se acrediten de oficio conforme a lo dispuesto en estas bases
 - Otros requisitos que, en su caso, se exijan en las Bases Específicas.
- 3) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:
 - La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
 - La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional

para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

SEXTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

SÉPTIMA.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as e indicación de la causa de exclusión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso en el que se valorarán los méritos que se indican con una puntuación máxima de **10 puntos**.

Los aspirantes deberán estar en posesión de los méritos alegados en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos académicos o de otra índole que sean requisitos para la plaza a la que se opte.

Los/as aspirantes, deben de estar en posesión de la titulación académica exigida, o su equivalente, para cada una de las plazas convocadas. Dichas titulaciones y/o certificaciones serán las reseñadas en el ANEXO de las presentes bases.

NOVENA.- MERITOS A VALORAR**1) Experiencia profesional: Puntuación máxima 6 puntos.**

Se valorará hasta un máximo de **6 puntos la experiencia profesional** en la plaza objeto de la convocatoria, conforme a lo siguiente:

- a) La experiencia profesional y adquirida en la administración convocante, se valorará con **0,050 puntos por mes** acreditado en la categoría profesional objeto de la convocatoria.
- b) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria y en la Administración convocante se valorará con **0,025 puntos por mes**.
- c) La experiencia profesional en la categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria y adquirida en otras administraciones públicas, con **0,035 puntos por mes**.
- d) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria realizada en otras Administraciones con **0,020 puntos por mes**.
- e) La experiencia profesional en las funciones o tareas de la plaza objeto de convocatoria y adquirida en el sector privado con **0,016 puntos por mes**.

- Se consideran servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidados de hijos o familiares a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, incapacidad laboral transitoria, permiso de paternidad y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción o cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

2) Antigüedad reconocida por servicios prestados en las Administraciones Públicas.

Se valorará con un máximo de 3 puntos:

- a) Antigüedad reconocida en la Administración convocante, como personal laboral, se valorará con **0,0230 puntos por mes**.
- b) Antigüedad reconocida en restos de Administraciones Públicas, como personal laboral, se valorará con **0,0161 puntos por mes**.

3) Formación. Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que hayan sido realizados antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

Deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas aquellas que por su naturaleza sean transversales como, la de Prevención de Riesgos Laborales, las de ofimática, no discriminación y prevención violencia de género, lenguas de signos españolas, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, motivación, transparencia en el acceso a la información pública, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios, atención al público, digitalización de la administración electrónica, protección de datos y las referidas a políticas de igualdad, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionadas con las funciones y competencias de dicha plaza.

Los cursos que hayan sido organizados/as por la administración convocante, entidades públicas o privadas, sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, academias privadas, organizaciones empresariales, empresas de especialidades en productos o servicios deberán especificar denominación, fechas de realización, contenido y número de horas organizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo, entidad pública o privada que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

En cualquier caso, se valorará solo un curso de formación por materia en el caso que sean coincidentes, valorándose el que tenga mayor puntuación.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

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

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

Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento **0,05 puntos/hora.**

Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento **0,02 puntos/hora.**

Los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos, sin referencia a las horas de formación se valorarán a 1 crédito: 10 horas.

-Titulaciones académicas adicionales: podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con 0,20 puntos. No se valorarán las titulaciones necesarias como requisitos de acceso a la convocatoria.

-Cuando la plaza convocada, desde su creación, haya tenido diferentes denominaciones, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales sin que haya variado la plaza, se hayan variado sus funciones, se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencia tendrán efectos acumulativos para el cálculo del valor de experiencia profesional.

DÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el tablón de anuncios y pagina web del Ayuntamiento.

- 1) **Acreditación de la Experiencia Profesional.** La acreditación de los servicios efectivos prestados ocupando la plaza objeto de la convocatoria se realizará aportando la siguiente documentación:
- 2) **La experiencia profesional**, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador, en dicho certificado se hará constar la categoría profesional reconocidos en la nómina del aspirante.
- 3) **Acreditación de la antigüedad**, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de la antigüedad en el Ayuntamiento convocante se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador, en dicho certificado se hará constar la antigüedad reconocida en la nómina del aspirante.
- 4) **Acreditación de la formación, titulaciones académicas:**

Formación: los cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, así como de Administración, entidad o academia homologada.

Titulaciones académicas: título académico oficial o certificado del centro educativo todo ello de acuerdo con el Anexo de las presentes bases.

UNDÉCIMA.- EMPATE

En caso de empate, para dirimir el mismo: se atenderá a los siguientes criterios.

Se establecen en caso de empate los siguientes criterios de desempate:

- 1) Tiempo de servicios prestados como personal laboral en la plaza objeto de la convocatoria en el Organismo Autónomo de Puerto de la Cruz. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 2.
- 2) Antigüedad reconocida en la administración convocante. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 3.
- 3) Haber superado proceso selectivo para la plaza a la que se desea acceder en el Organismo Autónomo de Puerto de la Cruz. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 4.
- 4) Servicios prestados como personal laboral en las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

DUODÉCIMA.- COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- Designación composición: el Tribunal Calificador será designado por Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, atendiendo a la paridad entre mujer y hombre. Estará compuesto por personal 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, según se indica a continuación:

El tribunal estará formado por un Presidente/a, y al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Secretario/a será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que actuará con voz, pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

DECIMOTERCERA.- BOLSA DE EMPLEO

De conformidad a lo establecido por la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, las convocatorias para estos procesos de estabilización preverán la constitución de bolsas de empleo de carácter prioritario, constituidas por aquellos candidatos/as que, habiendo participado en estos procesos de estabilización no lo hubieran superado o se quedaran sin plaza vacante a cubrir.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:		CONVOCATORIA	
PROFESOR/A DE PIANO		Fecha BOP:	
Personal laboral fijo	X		
Acceso libre	X		
Datos personales			
D.N.I.	1º Apellido	2º Apellido	Nombre
Nacimiento			
Fecha	Nación	Provincia	Localidad
Domicilio para la localización			
Teléfono	Correo electrónico	Provincia	Localidad
Calle			Nº
Comunidad	Bloque	Piso	Código Postal

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Puerto de la Cruz, a ____ de _____ de 20____

(Firma)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1) Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
- 2) Copia auténtica del Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.
- 3) La documentación exigida en la Base Cuarta para las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- 4) La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

ANEXO II**MODELO AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS
ESTABILIZACIÓN****SISTEMA CONCURSO (LEY 20/2021)****1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE**

DNI/NIE:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO: _____ MÓVIL:

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases de la convocatoria del proceso selectivo (proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal) se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito.

MÉRITOS ALEGADOS**1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima total: 6,00 puntos)**

1.a) La experiencia profesional y adquirida en la administración convocante, se valorará con **0,050 puntos por mes** acreditado en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO ADMINISTRACIÓN ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,050 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS DE MES INCOMPLETO (0,0016667/día)	AUTOBAREMA CIÓN (a cumplimentar por el interesado)
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

1.b) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria y en la Administración convocante se valorará con **0,025 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,025 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0008333 puntos/día)	AUTOBAREMA CIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

1.c) La experiencia profesional en la categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria y adquirida en otras administraciones públicas, con **0,035 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,035 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0011667 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				

1.d) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria realizada en otras Administraciones con **0,020 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,020 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0006667 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				

1.e) La experiencia profesional en las funciones o tareas de la plaza objeto de convocatoria y adquirida en el sector privado con **0,016 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	EMPRESA (SECTOR PRIVADO)	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,016 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0005333 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

AUTOBAREMACIÓN 1.a

_____ meses x 0,050 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x (0,0016667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.a _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.b

_____ meses x 0,025 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0008333 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.b _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.c

_____ meses x 0,035 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0011667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.c _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.d

_____ meses x 0,020 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0006667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.d _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.e

_____ meses x 0,016 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0005333 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.e _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1

Total 1 = 1.a + 1.b + 1.c + 1.d + 1.e = _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

Se consideran servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidados de hijos o familiares a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, incapacidad laboral transitoria, permiso de paternidad y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción o cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

2.- ANTIGÜEDAD RECONOCIDA POR SERVICIOS PRESTADOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Puntuación máxima 3 puntos)

2.a) Antigüedad reconocida en la Administración convocante, como personal laboral, se valorará con **0,0230 puntos por mes.**

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,0230 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0007667 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 3,00 puntos).
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

2.b) Antigüedad reconocida en resto de Administraciones Públicas, como personal laboral, se valorará con **0,0115 puntos por mes.**

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,0161 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0005367 puntos /día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 3,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

AUTOBAREMACIÓN 2.a

_____ meses x 0,0230 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0007667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 2.a _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 2.b

_____ meses x 0,0161 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0005367 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 2.b _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1

Total 2 = 2.a + 2.b = _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

3.- FORMACIÓN (Puntuación máxima 1 punto)

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que hayan sido realizados antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

Deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas aquellas que por su naturaleza sean transversales como, la de Prevención de Riesgos Laborales, las de ofimática, no discriminación y prevención violencia de género, lenguas de signos españolas, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, motivación, transparencia en el acceso a la información pública, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios, atención al público, digitalización de la administración electrónica, protección de datos y las referidas a políticas de igualdad, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionadas con las funciones y competencias de dicha plaza.

Los cursos que hayan sido organizados/as por la administración convocante, entidades públicas o privadas, sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones

sectoriales, fundaciones, academias privadas, organizaciones empresariales, empresas de especialidades en productos o servicios deberán especificar denominación, fechas de realización, contenido y número de horas organizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo, entidad pública o privada que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

En cualquier caso, se valorará solo un curso de formación por materia en el caso que sean coincidentes, valorándose el que tenga mayor puntuación.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

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

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

Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento **0,05 puntos/hora**.

Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento **0,02 puntos/hora**.

Los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos, sin referencia a las horas de formación se valorarán a 1 crédito: 10 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO	ENTIDAD EMISORA	Nº HORAS	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 1,00 puntos).

AUTOBAREMACIÓN con certificado de aprovechamiento

_____ horas x 0,05 = _____ (solo con 3 decimales)

Total _____ puntos (máximo 1,00 punto)

AUTOBAREMACIÓN sin certificado de aprovechamiento

_____ horas x 0,02 = _____ (solo con 3 decimales)

Total _____ puntos (máximo 1,00 punto)

-Titulaciones académicas adicionales: podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con 0,20 puntos. No se valorarán las titulaciones necesarias como requisitos de acceso a la convocatoria.

TITULACIÓN	ENTIDAD EMISORA	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado)

Así mismo, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD,**

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente relación de méritos, así como toda la documentación que presenta.
- Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los méritos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de ser requerido al efecto.

En Puerto de la Cruz, a ____ de _____ de 20

Firma,

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de La Cruz, para ser utilizados en la Gestión de Oferta de Empleo. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los afectados podrán dirigirse al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de La Cruz, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Lo que se hace publico en cumplimiento del artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Puerto de la Cruz, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA DEL OAL, documento firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo Local**ANUNCIO**

7739

220762

Expediente: 192/2024

Mediante Decreto 2024-0111 de la Presidencia del Organismo Autónomo Local de Puerto de la Cruz, de fecha 27 de diciembre de 2024, se ha resuelto Aprobar las Bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir una plaza de PROFESOR/A DE SAXOFÓN, correspondiente al personal laboral del Organismo Autónomo Local de Puerto de la Cruz, incluidas en la oferta de empleo público de estabilización del empleo temporal, según las previsiones de la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el procedimiento de concurso, convocando asimismo al proceso selectivo para la cobertura de dichas plazas, que se recoge a continuación:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE PROFESOR/A DE SAXOFÓN, CORRESPONDIENTE AL PERSONAL LABORAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL DE PUERTO DE LA CRUZ, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA.- OBJETO

1.1 El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir por personal laboral fijo, UNA plaza vacante de PROFESOR/A DE SAXOFÓN que figura en la plantilla del personal de este Organismo Autónomo, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización aprobada mediante Decreto 2024-0078, de fecha 28 de octubre de 2024 y que prevé las plazas objeto de proceso de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso (méritos) e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando dentro de la relación de puestos de trabajo (RPT) del Organismo Autónomo Local de Puerto de la Cruz, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

1.3. La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Igualmente, se anunciarán en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz (<https://puertodelacruz.sedelectronica.es>), las convocatorias y sus bases específicas, así como el resto de los anuncios. Sin embargo, lo publicado en esta web tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO

El presente documento se rige por las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De conformidad con la disposición adicional sexta de la ley 20/2021 “Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

TERCERA.- IDENTIFICACIÓN DE LA PLAZA

DENOMINACIÓN: PROFESOR/A DE SAXOFÓN.

GRUPO (según el artículo 9 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz):
A) PERSONAL TITULADO Y TÉCNICO.

Grupo de Cotización: 1.

Cuando la/s plaza/s convocada/s, desde su creación, hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos, sin que haya variado la plaza, se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

CUARTA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES

Para tomar parte en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, de cualquier país de la unión europea o bien permiso de residencia legal en España.
- b) Tener cumplido 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida legalmente.
- c) Poseer la titulación de Grado Superior de música o equivalente, en la especialidad de SAXOFÓN, o estar en condiciones de tenerla el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá de estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidad Autónoma. No hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos con resolución judicial. En el caso de ser nacional de otros Estados, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el decreto 8/2011, de 27 de enero por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

QUINTA.- SOLICITUDES

- 1) Quienes deseen tomar parte de las correspondientes convocatorias deberán dirigir su solicitud de participación (ANEXO I) a la Presidencia del Organismo Autónomo el Puerto de la Cruz, acompañando la relación de méritos, con índice de los mismos y autoevaluación, según el modelo contenido en el ANEXO II. El impreso de solicitud de participación, debidamente cumplimentado se presentará a través del registro del Ayuntamiento, así como el impreso en el que se relacione los méritos que posea cada aspirante. Dichos impresos podrán obtenerse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, o directamente de la publicación en el BOP correspondiente.
- 2) Junto con la solicitud de participación y relación de méritos, se deberán acompañar los siguientes documentos en lengua castellana:
 - DNI o pasaporte en vigor para quienes posean la nacionalidad española
 - El documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes miembros de la Unión Europea.
 - Documentación acreditativa de la posesión del título académico exigido en las bases, mediante documentación original o copia compulsada del mismo.
 - Documentos acreditativos de los méritos alegados, que se presentará en lengua castellana, debidamente foliada y con índice en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes, salvo los méritos que se acrediten de oficio conforme a lo dispuesto en estas bases
 - Otros requisitos que, en su caso, se exijan en las Bases Específicas.
- 3) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:
 - La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
 - La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

SEXTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

SÉPTIMA.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as e indicación de la causa de exclusión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso en el que se valorarán los méritos que se indican con una puntuación máxima de **10 puntos**.

Los aspirantes deberán estar en posesión de los méritos alegados en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos académicos o de otra índole que sean requisitos para la plaza a la que se opte.

Los/as aspirantes, deben de estar en posesión de la titulación académica exigida, o su equivalente, para cada una de las plazas convocadas. Dichas titulaciones y/o certificaciones serán las reseñadas en el ANEXO de las presentes bases.

NOVENA.- MERITOS A VALORAR

1) Experiencia profesional: Puntuación máxima 6 puntos.

Se valorará hasta un máximo de **6 puntos la experiencia profesional** en la plaza objeto de la convocatoria, conforme a lo siguiente:

- a) La experiencia profesional y adquirida en la administración convocante, se valorará con **0,050 puntos por mes** acreditado en la categoría profesional objeto de la convocatoria.
- b) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria y en la Administración convocante se valorará con **0,025 puntos por mes**.
- c) La experiencia profesional en la categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria y adquirida en otras administraciones públicas, con **0,035 puntos por mes**.
- d) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria realizada en otras Administraciones con **0,020 puntos por mes**.
- e) La experiencia profesional en las funciones o tareas de la plaza objeto de convocatoria y adquirida en el sector privado con **0,016 puntos por mes**.

- Se consideran servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidados de hijos o familiares a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, incapacidad laboral transitoria, permiso de paternidad y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción o cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

2) Antigüedad reconocida por servicios prestados en las Administraciones Públicas.

Se valorará con un máximo de **3 puntos**:

- a) Antigüedad reconocida en la Administración convocante, como personal laboral, se valorará con **0,0230 puntos por mes**.
- b) Antigüedad reconocida en restos de Administraciones Públicas, como personal laboral, se valorará con **0,0161 puntos por mes**.

3) Formación. Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que hayan sido realizados antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

Deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas aquellas que por su naturaleza sean transversales como, la de Prevención de Riesgos Laborales, las de ofimática, no discriminación y prevención violencia de género, lenguas de signos españolas, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, motivación, transparencia en el acceso a la información pública, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios, atención al público, digitalización de la administración electrónica, protección de datos y las referidas a políticas de igualdad, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionadas con las funciones y competencias de dicha plaza.

Los cursos que hayan sido organizados/as por la administración convocante, entidades públicas o privadas, sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, academias privadas, organizaciones empresariales, empresas de especialidades en productos o servicios deberán especificar denominación, fechas de realización, contenido y número de horas organizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo, entidad pública o privada que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

En cualquier caso, se valorará solo un curso de formación por materia en el caso que sean coincidentes, valorándose el que tenga mayor puntuación.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

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

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

Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento **0,05 puntos/hora**.

Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento **0,02 puntos/hora**.

Los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos, sin referencia a las horas de formación se valorarán a 1 crédito: 10 horas.

-Titulaciones académicas adicionales: podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con 0,20 puntos. No se valorarán las titulaciones necesarias como requisitos de acceso a la convocatoria.

-Cuando la plaza convocada, desde su creación, haya tenido diferentes denominaciones, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movibilidades funcionales sin que haya variado la plaza, se hayan variado sus funciones, se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencia tendrán efectos acumulativos para el cálculo del valor de experiencia profesional.

DÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el tablón de anuncios y pagina web del Ayuntamiento.

- 1) **Acreditación de la Experiencia Profesional.** La acreditación de los servicios efectivos prestados ocupando la plaza objeto de la convocatoria se realizará aportando la siguiente documentación:
- 2) **La experiencia profesional,** mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador, en dicho certificado se hará constar la categoría profesional reconocidos en la nómina del aspirante.
- 3) **Acreditación de la antigüedad,** mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de la antigüedad en el Ayuntamiento convocante se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador, en dicho certificado se hará constar la antigüedad reconocida en la nómina del aspirante.
- 4) **Acreditación de la formación, titulaciones académicas:**

Formación: los cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, así como de Administración, entidad o academia homologada.

Titulaciones académicas: título académico oficial o certificado del centro educativo todo ello de acuerdo con el Anexo de las presentes bases.

UNDÉCIMA.- EMPATE

En caso de empate, para dirimir el mismo: se atenderá a los siguientes criterios.

Se establecen en caso de empate los siguientes criterios de desempate:

- 1) Tiempo de servicios prestados como personal laboral en la plaza objeto de la convocatoria en el Organismo Autónomo de Puerto de la Cruz. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2.
- 2) Antigüedad reconocida en la administración convocante. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3.
- 3) Haber superado proceso selectivo para la plaza a la que se desea acceder en el Organismo Autónomo de Puerto de la Cruz. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 4.
- 4) Servicios prestados como personal laboral en las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

DUODÉCIMA.- COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- Designación composición: el Tribunal Calificador será designado por Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, atendiendo a la paridad entre mujer y hombre. Estará compuesto por personal 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, según se indica a continuación:

El tribunal estará formado por un Presidente/a, y al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Secretario/a será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que actuará con voz, pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

DECIMOTERCERA.- BOLSA DE EMPLEO

De conformidad a lo establecido por la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, las convocatorias para estos procesos de estabilización preverán la constitución de bolsas de empleo de carácter prioritario, constituidas por aquellos candidatos/as que, habiendo participado en estos procesos de estabilización no lo hubieran superado o se quedaran sin plaza vacante a cubrir.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA**ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL**

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:				CONVOCATORIA			
PROFESOR/A DE SAXOFÓN				Fecha BOP:			
Personal laboral fijo	X						
Acceso libre	X						
Datos personales							
D.N.I.	1º Apellido		2º Apellido		Nombre		
Nacimiento							
Fecha	Nación		Provincia		Localidad		
Domicilio para la localización							
Teléfono	Correo electrónico		Provincia		Localidad		
Calle					Nº		
Comunidad	Bloque		Piso		Código Postal		

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Puerto de la Cruz, a ____ de _____ de 20____

(Firma)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1) Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
- 2) Copia auténtica del Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.
- 3) La documentación exigida en la Base Cuarta para las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- 4) La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

ANEXO II

**MODELO AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS
ESTABILIZACIÓN**

SISTEMA CONCURSO (LEY 20/2021)

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

DNI/NIE:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO: _____ MÓVIL:

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases de la convocatoria del proceso selectivo (proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal) se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito.

MÉRITOS ALEGADOS

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima total: 6,00 puntos)

1.a) La experiencia profesional y adquirida en la administración convocante, se valorará con **0,050 puntos por mes** acreditado en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO ADMINISTRACIÓN ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,050 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS DE MES INCOMPLETO (0,0016667/día)	AUTOBAREMA CIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

1.b) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria y en la Administración convocante se valorará con **0,025 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,025 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS DE MES INCOMPLETO (0,0008333 puntos/día)	AUTOBAREMA CIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

1.c) La experiencia profesional en la categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria y adquirida en otras administraciones públicas, con **0,035 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPL ETOS (0,035 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPL ETO (0,0011667 puntos/ día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

1.d) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria realizada en otras Administraciones con **0,020 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPL ETOS (0,020 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPL ETO (0,0006667 puntos /día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

1.e) La experiencia profesional en las funciones o tareas de la plaza objeto de convocatoria y adquirida en el sector privado con **0,016 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	EMPRESA (SECTOR PRIVADO)	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,016 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0005333 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

AUTOBAREMACIÓN 1.a

_____ meses x 0,050 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x (0,0016667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.a _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.b

_____ meses x 0,025 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0008333 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.b _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.c

_____ meses x 0,035 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0011667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.c _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.d

_____ meses x 0,020 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0006667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.d _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.e

_____ meses x 0,016 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0005333 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.e _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1

Total 1 = 1.a + 1.b + 1.c + 1.d + 1.e = _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

Se consideran servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidados de hijos o familiares a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, incapacidad laboral transitoria, permiso de paternidad y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción o cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

2.- ANTIGÜEDAD RECONOCIDA POR SERVICIOS PRESTADOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Puntuación máxima 3 puntos)

2.a) Antigüedad reconocida en la Administración convocante, como personal laboral, se valorará con **0,0230 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,0230 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0007667 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 3,00 puntos).
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

2.b) Antigüedad reconocida en resto de Administraciones Públicas, como personal laboral, se valorará con **0,0115 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,0161 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0005367 puntos /día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 3,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

AUTOBAREMACIÓN 2.a

_____ meses x 0,0230 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0007667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 2.a _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 2.b

_____ meses x 0,0161 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0005367 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 2.b _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1

Total 2 = 2.a + 2.b = _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

3.- FORMACIÓN (Puntuación máxima 1 punto)

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que hayan sido realizados antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

Deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas aquellas que por su naturaleza sean transversales como, la de Prevención de Riesgos Laborales, las de ofimática, no discriminación y prevención violencia de género, lenguas de signos españolas, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, motivación, transparencia en el acceso a la información pública, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios, atención al público, digitalización de la administración electrónica, protección de datos y las referidas a políticas de igualdad, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionadas con las funciones y competencias de dicha plaza.

Los cursos que hayan sido organizados/as por la administración convocarte, entidades públicas o privadas, sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, academias privadas, organizaciones empresariales, empresas de especialidades en productos o servicios deberán especificar denominación, fechas de realización, contenido y número de horas organizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo, entidad pública o privada que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

En cualquier caso, se valorará solo un curso de formación por materia en el caso que sean coincidentes, valorándose el que tenga mayor puntuación.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

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

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

Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento **0,05 puntos/hora**.

Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento **0,02 puntos/hora**.

Los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos, sin referencia a las horas de formación se valorarán a 1 crédito: 10 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO	ENTIDAD EMISORA	Nº HORAS	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado)

AUTOBAREMACIÓN con certificado de aprovechamiento

_____ horas x 0,05 = _____ (solo con 3
decimales)

Total _____ puntos (máximo 1,00 punto)

AUTOBAREMACIÓN sin certificado de aprovechamiento

_____ horas x 0,02 = _____ (solo con 3
decimales)

Total _____ puntos (máximo 1,00 punto)

-Titulaciones académicas adicionales: podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con 0,20 puntos. No se valorarán las titulaciones necesarias como requisitos de acceso a la convocatoria.

TITULACIÓN	ENTIDAD EMISORA	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 0,20 puntos).

Así mismo, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD,**

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente relación de méritos, así como toda la documentación que presenta.
- Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los méritos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de ser requerido al efecto.

En Puerto de la Cruz, a ____ de _____ de 20

Firma,

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de La Cruz, para ser utilizados en la Gestión de Oferta de Empleo. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los afectados podrán dirigirse al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de La Cruz, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Lo que se hace publico en cumplimiento del artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Puerto de la Cruz, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA DEL OAL, documento firmado electrónicamente.

Patronato Museo Arqueológico**ANUNCIO**

7740

220868

Expediente: 8726/2019

Mediante Decreto 2024-0026 de la Presidencia del Patronato Museo Arqueológico de Puerto de la Cruz, de fecha 27 de diciembre de 2024, se ha resuelto Aprobar las Bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir dos plazas de AUXILIAR MUSEO DEAC, correspondiente al personal laboral del Patronato Museo Arqueológico de Puerto de la Cruz, incluidas en la oferta de empleo público de estabilización del empleo temporal, según las previsiones de la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el procedimiento de concurso, convocando asimismo al proceso selectivo para la cobertura de dichas plazas, que se recoge a continuación:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE AUXILIAR MUSEO DEAC, CORRESPONDIENTES AL PERSONAL LABORAL DEL PATRONATO MUSEO ARQUEOLÓGICO DE PUERTO DE LA CRUZ, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA.- OBJETO

1.1 El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir por personal laboral fijo, dos plazas vacantes de AUXILIAR MUSEO DEAC que figuran en la plantilla del personal de este Patronato del Museo Arqueológico, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización aprobada mediante Resolución PMA 2024-0013, de la Presidencia del Patronato del Museo Arqueológico de Puerto de la Cruz, de fecha 28 de octubre de 2024, y que prevé las plazas objeto de proceso de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso (méritos) e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando dentro de la relación de puestos de trabajo (RPT) del Organismo Autónomo Local de Puerto de la Cruz, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

1.3. La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Igualmente, se anunciarán en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz (<https://puertodelacruz.sedelectronica.es>), las convocatorias y sus bases específicas, así como el resto de los anuncios. Sin embargo, lo publicado en esta web tiene carácter meramente

informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO

El presente documento se rige por las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De conformidad con la disposición adicional sexta de la ley 20/2021 “Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

TERCERA.- IDENTIFICACIÓN DE LA PLAZA

DENOMINACIÓN: AUXILIAR MUSEO DEAC.

GRUPO (según el artículo 9 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz):
A) PERSONAL TÉCNICO.

Grupo de Cotización: 7.

Cuando la/s plaza/s convocada/s, desde su creación, hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos, sin que haya variado la plaza, se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

CUARTA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES

Para tomar parte en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, de cualquier país de la unión europea o bien permiso de residencia legal en España.
- b) Tener cumplido 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida legalmente.
- c) Poseer la titulación de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de tenerla el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá de estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidad Autónoma. No hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos con resolución judicial. En el caso de ser nacional de otros Estados, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido

sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- e) Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el decreto 8/2011, de 27 de enero por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

QUINTA.- SOLICITUDES

- 1) Quienes deseen tomar parte de las correspondientes convocatorias deberán dirigir su solicitud de participación (ANEXO I) a la Presidencia del Patronato Museo Arqueológico del Puerto de la Cruz, acompañando la relación de méritos, con índice de los mismos y autoevaluación, según el modelo contenido en el ANEXO II. El impreso de solicitud de participación, debidamente cumplimentado se presentará a través del registro del Ayuntamiento, así como el impreso en el que se relacione los méritos que posea cada aspirante. Dichos impresos podrán obtenerse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, o directamente de la publicación en el BOP correspondiente.
- 2) Junto con la solicitud de participación y relación de méritos, se deberán acompañar los siguientes documentos en lengua castellana:
 - DNI o pasaporte en vigor para quienes posean la nacionalidad española
 - El documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes miembros de la Unión Europea.
 - Documentación acreditativa de la posesión del título académico exigido en las bases, mediante documentación original o copia compulsada del mismo.
 - Documentos acreditativos de los méritos alegados, que se presentará en lengua castellana, debidamente foliada y con índice en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes, salvo los méritos que se acrediten de oficio conforme a lo dispuesto en estas bases
 - Otros requisitos que, en su caso, se exijan en las Bases Específicas.
- 3) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:
 - La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

SEXTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

SÉPTIMA.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as e indicación de la causa de exclusión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso en el que se valorarán los méritos que se indican con una puntuación máxima de **10 puntos**.

Los aspirantes deberán estar en posesión de los méritos alegados en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos académicos o de otra índole que sean requisitos para la plaza a la que se opte.

Los/as aspirantes, deben de estar en posesión de la titulación académica exigida, o su equivalente, para cada una de las plazas convocadas. Dichas titulaciones y/o certificaciones serán las reseñadas en el ANEXO de las presentes bases.

NOVENA.- MERITOS A VALORAR

1) Experiencia profesional: Puntuación máxima 6 puntos.

Se valorará hasta un máximo de **6 puntos la experiencia profesional** en la plaza objeto de la convocatoria, conforme a lo siguiente:

- a) La experiencia profesional y adquirida en la administración convocante, se valorará con **0,050 puntos por mes** acreditado en la categoría profesional objeto de la convocatoria.
- b) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria y en la Administración convocante se valorará con **0,025 puntos por mes**.
- c) La experiencia profesional en la categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria y adquirida en otras administraciones públicas, con **0,035 puntos por mes**.
- d) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria realizada en otras Administraciones con **0,020 puntos por mes**.
- e) La experiencia profesional en las funciones o tareas de la plaza objeto de convocatoria y adquirida en el sector privado con **0,016 puntos por mes**.

- Se consideran servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidados de hijos o familiares a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, incapacidad laboral transitoria, permiso de paternidad y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción o cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

2) Antigüedad reconocida por servicios prestados en las Administraciones Públicas.

Se valorará con un máximo de 3 puntos:

- a) Antigüedad reconocida en la Administración convocante, como personal laboral, se valorará con **0,0230 puntos por mes**.
- b) Antigüedad reconocida en restos de Administraciones Públicas, como personal laboral, se valorará con **0,0161 puntos por mes**.

3) Formación. Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que hayan sido realizados antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

Deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas aquellas que por su naturaleza sean transversales como, la de Prevención de Riesgos Laborales, las de ofimática, no discriminación y prevención violencia de género, lenguas de signos españolas, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, motivación, transparencia en el acceso a la información pública, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios, atención al público, digitalización de la administración electrónica, protección de datos y las referidas a políticas de igualdad, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionadas con las funciones y competencias de dicha plaza.

Los cursos que hayan sido organizados/as por la administración convocante, entidades públicas o privadas, sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, academias privadas, organizaciones empresariales, empresas de especialidades en productos o servicios deberán especificar denominación, fechas de realización, contenido y número de horas organizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo, entidad pública o privada que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

En cualquier caso, se valorará solo un curso de formación por materia en el caso que sean coincidentes, valorándose el que tenga mayor puntuación.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

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

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

Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento **0,05 puntos/hora.**

Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento **0,02 puntos/hora.**

Los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos, sin referencia a las horas de formación se valorarán a 1 crédito: 10 horas.

-Titulaciones académicas adicionales: podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con 0,20 puntos. No se valorarán las titulaciones necesarias como requisitos de acceso a la convocatoria.

-Cuando la plaza convocada, desde su creación, haya tenido diferentes denominaciones, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales sin que haya variado la plaza, se hayan variado sus funciones, se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencia tendrán efectos acumulativos para el cálculo del valor de experiencia profesional.

DÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el tablón de anuncios y pagina web del Ayuntamiento.

- 1) **Acreditación de la Experiencia Profesional.** La acreditación de los servicios efectivos prestados ocupando la plaza objeto de la convocatoria se realizará aportando la siguiente documentación:
- 2) **La experiencia profesional**, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador, en dicho certificado se hará constar la categoría profesional reconocidos en la nómina del aspirante.
- 3) **Acreditación de la antigüedad**, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de la antigüedad en el Ayuntamiento convocante se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador, en dicho certificado se hará constar la antigüedad reconocida en la nómina del aspirante.

4) Acreditación de la formación, titulaciones académicas:

Formación: los cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, así como de Administración, entidad o academia homologada.

Titulaciones académicas: título académico oficial o certificado del centro educativo todo ello de acuerdo con el Anexo de las presentes bases.

UNDÉCIMA.- EMPATE

En caso de empate, para dirimir el mismo: se atenderá a los siguientes criterios.

Se establecen en caso de empate los siguientes criterios de desempate:

- 1) Tiempo de servicios prestados como personal laboral en la plaza objeto de la convocatoria en el Organismo Autónomo de Puerto de la Cruz. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2.
- 2) Antigüedad reconocida en la administración convocante. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3.
- 3) Haber superado proceso selectivo para la plaza a la que se desea acceder en el Organismo Autónomo de Puerto de la Cruz. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 4.
- 4) Servicios prestados como personal laboral en las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

DUODÉCIMA.- COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- Designación composición: el Tribunal Calificador será designado por Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, atendiendo a la paridad entre mujer y hombre. Estará compuesto por personal 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, según se indica a continuación:

El tribunal estará formado por un Presidente/a, y al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Secretario/a será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

DECIMOTERCERA.- BOLSA DE EMPLEO

De conformidad a lo establecido por la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, las convocatorias para estos procesos de estabilización preverán la constitución de bolsas de empleo de carácter prioritario, constituidas por aquellos candidatos/as que, habiendo participado en estos procesos de estabilización no lo hubieran superado o se quedaran sin plaza vacante a cubrir.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA**PATRONATO DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE PUERTO DE LA CRUZ**

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:				CONVOCATORIA			
AUXILIAR MUSEO DEAC				Fecha BOP:			
Personal laboral fijo	X						
Acceso libre	X						
Datos personales							
D.N.I.	1º Apellido		2º Apellido		Nombre		
Nacimiento							
Fecha	Nación		Provincia		Localidad		
Domicilio para la localización							
Teléfono	Correo electrónico		Provincia		Localidad		
Calle					Nº		
Comunidad		Bloque	Piso		Código Postal		

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Puerto de la Cruz, a ____ de _____ de 20__

(Firma)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1) Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
- 2) Copia auténtica del Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.
- 3) La documentación exigida en la Base Cuarta para las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- 4) La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

ANEXO II**MODELO AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS
ESTABILIZACIÓN
SISTEMA CONCURSO (LEY 20/2021)****1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE**

DNI/NIE:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO: _____ MÓVIL:

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases de la convocatoria del proceso selectivo (proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal) se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito.

MÉRITOS ALEGADOS**1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima total: 6,00 puntos)**

1.a) La experiencia profesional y adquirida en la administración convocante, se valorará con **0,050 puntos por mes** acreditado en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO ADMINISTRACIÓN PATRONATO MUSEO ARQUEOLÓGICO	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,050 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS DE MES INCOMPLETO (0,0016667/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

1.b) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria y en la Administración convocante se valorará con **0,025 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,025 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS DE MES INCOMPLETO (0,0008333 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

1.c) La experiencia profesional en la categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria y adquirida en otras administraciones públicas, con **0,035 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPL ETOS (0,035 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPL ETO (0,0011667 puntos/ día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				

1.d) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria realizada en otras Administraciones con **0,020 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPL ETOS (0,020 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPL ETO (0,0006667 puntos /día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				

1.e) La experiencia profesional en las funciones o tareas de la plaza objeto de convocatoria y adquirida en el sector privado con **0,016 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	EMPRESA (SECTOR PRIVADO)	TOTAL N° MESES COMPL ETOS (0,016 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMP LETO (0,0005333 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

AUTOBAREMACIÓN 1.a

_____ meses x 0,050 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x (0,0016667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.a _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.b

_____ meses x 0,025 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0008333 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.b _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.c

_____ meses x 0,035 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0011667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.c _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.d

_____ meses x 0,020 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0006667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.d _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.e

_____ meses x 0,016 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0005333 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.e _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1

Total 1 = 1.a + 1.b + 1.c + 1.d + 1.e = _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

Se consideran servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidados de hijos o familiares a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, incapacidad laboral transitoria, permiso de paternidad y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción o cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

2.- ANTIGÜEDAD RECONOCIDA POR SERVICIOS PRESTADOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Puntuación máxima 3 puntos)

2.a) Antigüedad reconocida en la Administración convocante, como personal laboral, se valorará con **0,0230 puntos por mes.**

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,0230 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0007667 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 3,00 puntos).
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

2.b) Antigüedad reconocida en resto de Administraciones Públicas, como personal laboral, se valorará con **0,0115 puntos por mes.**

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,0161 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0005367 puntos /día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 3,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

AUTOBAREMACIÓN 2.a

_____ meses x 0,0230 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0007667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 2.a _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 2.b

_____ meses x 0,0161 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0005367 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 2.b _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1

Total 2 = 2.a + 2.b = _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

3.- FORMACIÓN (Puntuación máxima 1 punto)

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que hayan sido realizados antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

Deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas aquellas que por su naturaleza sean transversales como, la de Prevención de Riesgos Laborales, las de ofimática, no discriminación y prevención violencia de género, lenguas de signos españolas, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, motivación, transparencia en el acceso a la información pública, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios, atención al público, digitalización de la administración electrónica, protección de datos y las referidas a políticas de igualdad, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionadas con las funciones y competencias de dicha plaza.

Los cursos que hayan sido organizados/as por la administración convocante, entidades públicas o privadas, sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, academias privadas, organizaciones empresariales, empresas de especialidades en productos o servicios deberán especificar denominación, fechas de realización, contenido y número de horas organizados se acreditarán mediante la presentación

del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo, entidad pública o privada que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

En cualquier caso, se valorará solo un curso de formación por materia en el caso que sean coincidentes, valorándose el que tenga mayor puntuación.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

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

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

Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento **0,05 puntos/hora**.

Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento **0,02 puntos/hora**.

Los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos, sin referencia a las horas de formación se valorarán a 1 crédito: 10 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO	ENTIDAD EMISORA	Nº HORAS	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 1,00 puntos).

AUTOBAREMACIÓN con certificado de aprovechamiento

_____ horas x 0,05 = _____ (solo con 3 decimales)

Total _____ puntos (máximo 1,00 punto)

AUTOBAREMACIÓN sin certificado de aprovechamiento

_____ horas x 0,02 = _____ (solo con 3 decimales)

Total _____ puntos (máximo 1,00 punto)

-Titulaciones académicas adicionales: podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con 0,20 puntos. No se valorarán las titulaciones necesarias como requisitos de acceso a la convocatoria.

TITULACIÓN	ENTIDAD EMISORA	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 0,20 puntos).

Así mismo, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD,**

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente relación de méritos, así como toda la documentación que presenta.

- Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los méritos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de ser requerido al efecto.

En Puerto de la Cruz, a ____ de _____ de 20

Firma,

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de La Cruz, para ser utilizados en la Gestión de Oferta de Empleo. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los afectados podrán dirigirse al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de La Cruz, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Puerto de la Cruz, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE DEL PATRONATO, documento firmado electrónicamente.

Patronato Museo Arqueológico**ANUNCIO**

7741

220870

Expediente: 8726/2019

Mediante Decreto 2024-0028 de la Presidencia del Patronato Museo Arqueológico de Puerto de la Cruz, de fecha 27 de diciembre de 2024, se ha resuelto Aprobar las Bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir una plaza de LIMPIADOR/A MUSEO, correspondiente al personal laboral del Patronato Museo Arqueológico de Puerto de la Cruz, incluidas en la oferta de empleo público de estabilización del empleo temporal, según las previsiones de la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el procedimiento de concurso, convocando asimismo al proceso selectivo para la cobertura de dichas plazas, que se recoge a continuación:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A, CORRESPONDIENTE AL PERSONAL LABORAL DEL PATRONATO DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE PUERTO DE LA CRUZ, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA.- OBJETO

1.1 El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir por personal laboral fijo, una plaza vacante de LIMPIADOR/A que figura en la plantilla del personal de este Patronato del Museo Arqueológico, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización aprobada mediante Resolución PMA 2024-0013, de la Presidencia del Patronato del Museo Arqueológico de Puerto de la Cruz, de fecha 28 de octubre de 2024, y que prevé las plazas objeto de proceso de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso (méritos) e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando dentro de la relación de puestos de trabajo (RPT) del Organismo Autónomo Local de Puerto de la Cruz, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

1.3. La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Igualmente, se anunciarán en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz (<https://puertodelacruz.sedelectronica.es>), las convocatorias y sus bases específicas, así como el resto de los anuncios. Sin embargo, lo publicado en esta web tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO

El presente documento se rige por las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De conformidad con la disposición adicional sexta de la ley 20/2021 “Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

TERCERA.- IDENTIFICACIÓN DE LA PLAZA

DENOMINACIÓN: LIMPIADOR/A.

GRUPO (según el artículo 9 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz):
D) PERSONAL SUBALTERNO.

Grupo de Cotización: 6.

Cuando la/s plaza/s convocada/s, desde su creación, hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos, sin que haya variado la plaza, se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

CUARTA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES

Para tomar parte en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, de cualquier país de la unión europea o bien permiso de residencia legal en España.
- b) Tener cumplido 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida legalmente.
- c) Poseer la titulación de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de tenerla el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá de estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidad Autónoma. No hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos con resolución judicial. En el caso de ser nacional de otros Estados, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el decreto 8/2011, de 27 de enero por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

QUINTA.- SOLICITUDES

- 1) Quienes deseen tomar parte de las correspondientes convocatorias deberán dirigir su solicitud de participación (ANEXO I) a la Presidencia del Organismo Autónomo el Puerto de la Cruz, acompañando la relación de méritos, con índice de los mismos y autoevaluación, según el modelo contenido en el ANEXO II. El impreso de solicitud de participación, debidamente cumplimentado se presentará a través del registro del Ayuntamiento, así como el impreso en el que se relacione los méritos que posea cada aspirante. Dichos impresos podrán obtenerse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, o directamente de la publicación en el BOP correspondiente.
- 2) Junto con la solicitud de participación y relación de méritos, se deberán acompañar los siguientes documentos en lengua castellana:
 - DNI o pasaporte en vigor para quienes posean la nacionalidad española
 - El documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes miembros de la Unión Europea.
 - Documentación acreditativa de la posesión del título académico exigido en las bases, mediante documentación original o copia compulsada del mismo.
 - Documentos acreditativos de los méritos alegados, que se presentará en lengua castellana, debidamente foliada y con índice en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes, salvo los méritos que se acrediten de oficio conforme a lo dispuesto en estas bases
 - Otros requisitos que, en su caso, se exijan en las Bases Específicas.
- 3) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:
 - La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
 - La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

SEXTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

SÉPTIMA.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as e indicación de la causa de exclusión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso en el que se valorarán los méritos que se indican con una puntuación máxima de **10 puntos**.

Los aspirantes deberán estar en posesión de los méritos alegados en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos académicos o de otra índole que sean requisitos para la plaza a la que se opte.

Los/as aspirantes, deben de estar en posesión de la titulación académica exigida, o su equivalente, para cada una de las plazas convocadas. Dichas titulaciones y/o certificaciones serán las reseñadas en el ANEXO de las presentes bases.

NOVENA.- MERITOS A VALORAR

1) Experiencia profesional: Puntuación máxima 6 puntos.

Se valorará hasta un máximo de **6 puntos la experiencia profesional** en la plaza objeto de la convocatoria, conforme a lo siguiente:

- a) La experiencia profesional y adquirida en la administración convocante, se valorará con **0,050 puntos por mes** acreditado en la categoría profesional objeto de la convocatoria.
- b) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria y en la Administración convocante se valorará con **0,025 puntos por mes**.
- c) La experiencia profesional en la categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria y adquirida en otras administraciones públicas, con **0,035 puntos por mes**.
- d) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria realizada en otras Administraciones con **0,020 puntos por mes**.
- e) La experiencia profesional en las funciones o tareas de la plaza objeto de convocatoria y adquirida en el sector privado con **0,016 puntos por mes**.

- Se consideran servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidados de hijos o familiares a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, incapacidad laboral transitoria, permiso de paternidad y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción o cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

2) Antigüedad reconocida por servicios prestados en las Administraciones Públicas.

Se valorará con un máximo de 3 puntos:

- a) Antigüedad reconocida en la Administración convocante, como personal laboral, se valorará con **0,0230 puntos por mes**.
- b) Antigüedad reconocida en restos de Administraciones Públicas, como personal laboral, se valorará con **0,0161 puntos por mes**.

3) Formación. Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que hayan sido realizados antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

Deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas aquellas que por su naturaleza sean transversales como, la de Prevención

de Riesgos Laborales, las de ofimática, no discriminación y prevención violencia de género, lenguas de signos españolas, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, motivación, transparencia en el acceso a la información pública, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios, atención al público, digitalización de la administración electrónica, protección de datos y las referidas a políticas de igualdad, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionadas con las funciones y competencias de dicha plaza.

Los cursos que hayan sido organizados/as por la administración convocante, entidades públicas o privadas, sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, academias privadas, organizaciones empresariales, empresas de especialidades en productos o servicios deberán especificar denominación, fechas de realización, contenido y número de horas organizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo, entidad pública o privada que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

En cualquier caso, se valorará solo un curso de formación por materia en el caso que sean coincidentes, valorándose el que tenga mayor puntuación.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

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

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

Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento **0,05 puntos/hora**.

Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento **0,02 puntos/hora**.

Los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos, sin referencia a las horas de formación se valorarán a 1 crédito: 10 horas.

-Titulaciones académicas adicionales: podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con 0,20 puntos. No se valorarán las titulaciones necesarias como requisitos de acceso a la convocatoria.

-Cuando la plaza convocada, desde su creación, haya tenido diferentes denominaciones, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilizaciones funcionales sin que haya variado la plaza, se hayan variado sus funciones, se entenderán las

mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencia tendrán efectos acumulativos para el cálculo del valor de experiencia profesional.

DÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el tablón de anuncios y pagina web del Ayuntamiento.

- 1) **Acreditación de la Experiencia Profesional.** La acreditación de los servicios efectivos prestados ocupando la plaza objeto de la convocatoria se realizará aportando la siguiente documentación:
- 2) **La experiencia profesional**, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador, en dicho certificado se hará constar la categoría profesional reconocidos en la nómina del aspirante.
- 3) **Acreditación de la antigüedad**, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de la antigüedad en el Ayuntamiento convocante se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador, en dicho certificado se hará constar la antigüedad reconocida en la nómina del aspirante.
- 4) **Acreditación de la formación, titulaciones académicas:**

Formación: los cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, así como de Administración, entidad o academia homologada.

Titulaciones académicas: título académico oficial o certificado del centro educativo todo ello de acuerdo con el Anexo de las presentes bases.

UNDÉCIMA.- EMPATE

En caso de empate, para dirimir el mismo: se atenderá a los siguientes criterios.

Se establecen en caso de empate los siguientes criterios de desempate:

- 1) Tiempo de servicios prestados como personal laboral en la plaza objeto de la convocatoria en el Organismo Autónomo de Puerto de la Cruz. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2.
- 2) Antigüedad reconocida en la administración convocante. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3.

- 3) Haber superado proceso selectivo para la plaza a la que se desea acceder en el Organismo Autónomo de Puerto de la Cruz. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 4.
- 4) Servicios prestados como personal laboral en las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

DUODÉCIMA.- COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- Designación composición: el Tribunal Calificador será designado por Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, atendiendo a la paridad entre mujer y hombre. Estará compuesto por personal 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, según se indica a continuación:

El tribunal estará formado por un Presidente/a, y al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Secretario/a será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

DECIMOTERCERA.- BOLSA DE EMPLEO

De conformidad a lo establecido por la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, las convocatorias para estos procesos de estabilización preverán la constitución de bolsas de empleo de carácter prioritario, constituidas por aquellos candidatos/as que, habiendo participado en estos procesos de estabilización no lo hubieran superado o se quedaran sin plaza vacante a cubrir.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativo, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

PATRONATO DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE PUERTO DE LA CRUZ

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:			CONVOCATORIA		
LIMPIADOR/A			Fecha BOP:		
Personal laboral fijo	X				
Acceso libre	X				
Datos personales					
D.N.I.	1º Apellido	2º Apellido	Nombre		
Nacimiento					
Fecha	Nación	Provincia	Localidad		
Domicilio para la localización					
Teléfono	Correo electrónico	Provincia	Localidad		
Calle				Nº	
Comunidad	Bloque	Piso	Código Postal		

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Puerto de la Cruz, a ____ de _____ de 20__

(Firma)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1) Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
- 2) Copia auténtica del Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.
- 3) La documentación exigida en la Base Cuarta para las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- 4) La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

ANEXO II**MODELO AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS
ESTABILIZACIÓN
SISTEMA CONCURSO (LEY 20/2021)****1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE**

DNI/NIE:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO: _____ MÓVIL:

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases de la convocatoria del proceso selectivo (proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal) se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito.

MÉRITOS ALEGADOS**1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima total: 6,00 puntos)**

1.a) La experiencia profesional y adquirida en la administración convocante, se valorará con **0,050 puntos por mes** acreditado en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO ADMINISTRACIÓN PATRONATO MUSEO ARQUEOLÓGICO	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,050 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS DE MES INCOMPLETO (0,0016667/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

1.b) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria y en la Administración convocante se valorará con **0,025 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,025 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS DE MES INCOMPLETO (0,0008333 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

1.c) La experiencia profesional en la categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria y adquirida en otras administraciones públicas, con **0,035 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPL ETOS (0,035 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPL ETO (0,0011667 puntos/ día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				

1.d) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria realizada en otras Administraciones con **0,020 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPL ETOS (0,020 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPL ETO (0,0006667 puntos /día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				

1.e) La experiencia profesional en las funciones o tareas de la plaza objeto de convocatoria y adquirida en el sector privado con **0,016 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	EMPRESA (SECTOR PRIVADO)	TOTAL N° MESES COMPL ETOS (0,016 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMP LETO (0,0005333 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

AUTOBAREMACIÓN 1.a

_____ meses x 0,050 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x (0,0016667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.a _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.b

_____ meses x 0,025 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0008333 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.b _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.c

_____ meses x 0,035 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0011667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.c _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.d

_____ meses x 0,020 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0006667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.d _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.e

_____ meses x 0,016 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0005333 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.d _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1

**Total 1 = 1.a + 1.b + 1.c + 1.d + 1.e = _____ puntos
(máximo 6,0 puntos)**

Se consideran servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidados de hijos o familiares a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, incapacidad laboral transitoria, permiso de paternidad y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción o cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

2.- ANTIGÜEDAD RECONOCIDA POR SERVICIOS PRESTADOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Puntuación máxima 3 puntos)

2.a) Antigüedad reconocida en la Administración convocante, como personal laboral, se valorará con **0,0230 puntos por mes.**

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,0230 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0007667 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 3,00 puntos).
De _____ a			

2.b) Antigüedad reconocida en resto de Administraciones Públicas, como personal laboral, se valorará con **0,0115 puntos por mes.**

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,0161 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0005367 puntos /día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 3,00 puntos).
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				

AUTOBAREMACIÓN 2.a

_____ meses x 0,0230 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0007667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 2.a _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 2.b

_____ meses x 0,0161 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0005367 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 2.b _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1

Total 2 = 2.a + 2.b = _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

3.- FORMACIÓN (Puntuación máxima 1 punto)

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que hayan sido realizados antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

Deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas aquellas que por su naturaleza sean transversales como, la de Prevención de Riesgos Laborales, las de ofimática, no discriminación y prevención violencia de género, lenguas de signos españolas, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, motivación, transparencia en el acceso a la información pública, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios, atención al público, digitalización de la administración electrónica, protección de datos y las referidas a políticas de igualdad, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionadas con las funciones y competencias de dicha plaza.

Los cursos que hayan sido organizados/as por la administración convocante, entidades públicas o privadas, sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, academias privadas, organizaciones empresariales, empresas de especialidades en productos o servicios deberán especificar denominación, fechas de realización, contenido y número de horas organizados se acreditarán mediante la presentación

del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo, entidad pública o privada que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

En cualquier caso, se valorará solo un curso de formación por materia en el caso que sean coincidentes, valorándose el que tenga mayor puntuación.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

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

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

Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento **0,05 puntos/hora**.

Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento **0,02 puntos/hora**.

Los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos, sin referencia a las horas de formación se valorarán a 1 crédito: 10 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO	ENTIDAD EMISORA	Nº HORAS	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 1,00 puntos).

AUTOBAREMACIÓN con certificado de aprovechamiento

_____ horas x 0,05 = _____ (solo con 3 decimales)

Total _____ puntos (máximo 1,00 punto)

AUTOBAREMACIÓN sin certificado de aprovechamiento

_____ horas x 0,02 = _____ (solo con 3 decimales)

Total _____ puntos (máximo 1,00 punto)

-Titulaciones académicas adicionales: podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con 0,20 puntos. No se valorarán las titulaciones necesarias como requisitos de acceso a la convocatoria.

TITULACIÓN	ENTIDAD EMISORA	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 0,20 puntos).

Así mismo, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD,**

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente relación de méritos, así como toda la documentación que presenta.
- Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los méritos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de ser requerido al efecto.

En Puerto de la Cruz, a ____ de _____ de 20

Firma,

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de La Cruz, para ser utilizados en la Gestión de Oferta de Empleo. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los afectados podrán dirigirse al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de La Cruz, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Lo que se hace publico en cumplimiento del artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Puerto de la Cruz, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE DEL PATRONATO, documento firmado electrónicamente.

Patronato Museo Arqueológico**ANUNCIO**

7742

220871

Expediente: 8726/2019

Mediante Decreto 2024-0029 de la Presidencia del Patronato Museo Arqueológico de Puerto de la Cruz, de fecha 27 de diciembre de 2024, se ha resuelto Aprobar las Bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir una plaza de RECEPCIONISTA, correspondiente al personal laboral del Patronato Museo Arqueológico de Puerto de la Cruz, incluidas en la oferta de empleo público de estabilización del empleo temporal, según las previsiones de la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el procedimiento de concurso, convocando asimismo al proceso selectivo para la cobertura de dichas plazas, que se recoge a continuación:

RECEPCIONISTA, CORRESPONDIENTE AL PERSONAL LABORAL DEL PATRONATO DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE PUERTO DE LA CRUZ, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA.- OBJETO

1.1 El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir por personal laboral fijo, una plaza vacante de RECEPCIONISTA que figura en la plantilla del personal de este Patronato del Museo Arqueológico, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización aprobada mediante Resolución PMA 2024-0013, de la Presidencia del Patronato del Museo Arqueológico de Puerto de la Cruz, de fecha 28 de octubre de 2024, y que prevé las plazas objeto de proceso de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso (méritos) e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando dentro de la relación de puestos de trabajo (RPT) del Organismo Autónomo Local de Puerto de la Cruz, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

1.3. La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Igualmente, se anunciarán en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz (<https://puertodelacruz.sedelectronica.es>), las convocatorias y sus bases específicas, así como el resto de los anuncios. Sin embargo, lo publicado en esta web tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO

El presente documento se rige por las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De conformidad con la disposición adicional sexta de la ley 20/2021 “Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

TERCERA.- IDENTIFICACIÓN DE LA PLAZA

DENOMINACIÓN: RECEPCIONISTA.

GRUPO (según el artículo 9 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz):
D) PERSONAL SUBALTERNO.

Grupo de Cotización: 7.

Cuando la/s plaza/s convocada/s, desde su creación, hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos, sin que haya variado la plaza, se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

CUARTA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES

Para tomar parte en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, de cualquier país de la unión europea o bien permiso de residencia legal en España.
- b) Tener cumplido 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida legalmente.
- c) Poseer la titulación de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de tenerla el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá de estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidad Autónoma. No hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos con resolución judicial. En el caso de ser nacional de otros Estados, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- e) Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el decreto 8/2011, de 27 de enero por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

QUINTA.- SOLICITUDES

- 1) Quienes deseen tomar parte de las correspondientes convocatorias deberán dirigir su solicitud de participación (ANEXO I) a la Presidencia del Patronato Museo Arqueológico del Puerto de la Cruz, acompañando la relación de méritos, con índice de los mismos y autoevaluación, según el modelo contenido en el ANEXO II. El impreso de solicitud de participación, debidamente cumplimentado se presentará a través del registro del Ayuntamiento, así como el impreso en el que se relacione los méritos que posea cada aspirante. Dichos impresos podrán obtenerse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, o directamente de la publicación en el BOP correspondiente.
- 2) Junto con la solicitud de participación y relación de méritos, se deberán acompañar los siguientes documentos en lengua castellana:
 - DNI o pasaporte en vigor para quienes posean la nacionalidad española
 - El documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes miembros de la Unión Europea.
 - Documentación acreditativa de la posesión del título académico exigido en las bases, mediante documentación original o copia compulsada del mismo.
 - Documentos acreditativos de los méritos alegados, que se presentará en lengua castellana, debidamente foliada y con índice en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes, salvo los méritos que se acrediten de oficio conforme a lo dispuesto en estas bases
 - Otros requisitos que, en su caso, se exijan en las Bases Específicas.
- 3) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:
 - La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
 - La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas,

donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

SEXTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

SÉPTIMA.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as e indicación de la causa de exclusión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso en el que se valorarán los méritos que se indican con una puntuación máxima de **10 puntos**.

Los aspirantes deberán estar en posesión de los méritos alegados en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos académicos o de otra índole que sean requisitos para la plaza a la que se opte.

Los/as aspirantes, deben de estar en posesión de la titulación académica exigida, o su equivalente, para cada una de las plazas convocadas. Dichas titulaciones y/o certificaciones serán las reseñadas en el ANEXO de las presentes bases.

NOVENA.- MERITOS A VALORAR

1) Experiencia profesional: Puntuación máxima 6 puntos.

Se valorará hasta un máximo de **6 puntos la experiencia profesional** en la plaza objeto de la convocatoria, conforme a lo siguiente:

- a) La experiencia profesional y adquirida en la administración convocante, se valorará con **0,050 puntos por mes** acreditado en la categoría profesional objeto de la convocatoria.
- b) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria y en la Administración convocante se valorará con **0,025 puntos por mes**.
- c) La experiencia profesional en la categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria y adquirida en otras administraciones públicas, con **0,035 puntos por mes**.
- d) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria realizada en otras Administraciones con **0,020 puntos por mes**.
- e) La experiencia profesional en las funciones o tareas de la plaza objeto de convocatoria y adquirida en el sector privado con **0,016 puntos por mes**.

- Se consideran servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidados de hijos o familiares a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, incapacidad laboral transitoria, permiso de paternidad y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción o cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

2) Antigüedad reconocida por servicios prestados en las Administraciones Públicas.

Se valorará con un máximo de 3 puntos:

- a) Antigüedad reconocida en la Administración convocante, como personal laboral, se valorará con **0,0230 puntos por mes**.
- b) Antigüedad reconocida en restos de Administraciones Públicas, como personal laboral, se valorará con **0,0161 puntos por mes**.

3) Formación. Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que hayan sido realizados antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

Deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas aquellas que por su naturaleza sean transversales como, la de Prevención de Riesgos Laborales, las de ofimática, no discriminación y prevención violencia de género, lenguas de signos españolas, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, motivación, transparencia en el acceso a la información pública, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios, atención al público, digitalización de la administración electrónica, protección de datos y las referidas a políticas de igualdad, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionadas con las funciones y competencias de dicha plaza.

Los cursos que hayan sido organizados/as por la administración convocante, entidades públicas o privadas, sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, academias privadas, organizaciones empresariales, empresas de especialidades en productos o servicios deberán especificar denominación, fechas de realización, contenido y número de horas organizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo, entidad pública o privada que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

En cualquier caso, se valorará solo un curso de formación por materia en el caso que sean coincidentes, valorándose el que tenga mayor puntuación.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

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

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

Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento **0,05 puntos/hora**.

Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento **0,02 puntos/hora**.

Los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos, sin referencia a las horas de formación se valorarán a 1 crédito: 10 horas.

-Titulaciones académicas adicionales: podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con 0,20 puntos. No se valorarán las titulaciones necesarias como requisitos de acceso a la convocatoria.

-Cuando la plaza convocada, desde su creación, haya tenido diferentes denominaciones, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movibilidades funcionales sin que haya variado la plaza, se hayan variado sus funciones, se entenderán las

mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencia tendrán efectos acumulativos para el cálculo del valor de experiencia profesional.

DÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el tablón de anuncios y pagina web del Ayuntamiento.

- 1) **Acreditación de la Experiencia Profesional.** La acreditación de los servicios efectivos prestados ocupando la plaza objeto de la convocatoria se realizará aportando la siguiente documentación:
- 2) **La experiencia profesional,** mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador, en dicho certificado se hará constar la categoría profesional reconocidos en la nómina del aspirante.
- 3) **Acreditación de la antigüedad,** mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de la antigüedad en el Ayuntamiento convocante se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador, en dicho certificado se hará constar la antigüedad reconocida en la nómina del aspirante.
- 4) **Acreditación de la formación, titulaciones académicas:**

Formación: los cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, así como de Administración, entidad o academia homologada.

Titulaciones académicas: título académico oficial o certificado del centro educativo todo ello de acuerdo con el Anexo de las presentes bases.

UNDÉCIMA.- EMPATE

En caso de empate, para dirimir el mismo: se atenderá a los siguientes criterios.

Se establecen en caso de empate los siguientes criterios de desempate:

- 1) Tiempo de servicios prestados como personal laboral en la plaza objeto de la convocatoria en el Organismo Autónomo de Puerto de la Cruz. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 2.
- 2) Antigüedad reconocida en la administración convocante. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 3.

- 3) Haber superado proceso selectivo para la plaza a la que se desea acceder en el Organismo Autónomo de Puerto de la Cruz. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 4.
- 4) Servicios prestados como personal laboral en las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

DUODÉCIMA.– COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- Designación composición: el Tribunal Calificador será designado por Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, atendiendo a la paridad entre mujer y hombre. Estará compuesto por personal 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, según se indica a continuación:

El tribunal estará formado por un Presidente/a, y al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Secretario/a será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

DECIMOTERCERA.– BOLSA DE EMPLEO

De conformidad a lo establecido por la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, las convocatorias para estos procesos de estabilización preverán la constitución de bolsas de empleo de carácter prioritario, constituidas por aquellos candidatos/as que, habiendo participado en estos procesos de estabilización no lo hubieran superado o se quedaran sin plaza vacante a cubrir.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

PATRONATO DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE PUERTO DE LA CRUZ

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:			CONVOCATORIA		
RECEPCIONISTA			Fecha BOP:		
Personal laboral fijo	X				
Acceso libre	X				
Datos personales					
D.N.I.	1º Apellido	2º Apellido	Nombre		
Nacimiento					
Fecha	Nación	Provincia	Localidad		
Domicilio para la localización					
Teléfono	Correo electrónico	Provincia	Localidad		
Calle				Nº	
Comunidad	Bloque	Piso	Código Postal		

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Puerto de la Cruz, a ____ de _____ de 20__

(Firma)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1) Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
- 2) Copia auténtica del Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.
- 3) La documentación exigida en la Base Cuarta para las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- 4) La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

ANEXO II**MODELO AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS
ESTABILIZACIÓN****SISTEMA CONCURSO (LEY 20/2021)****1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE**

DNI/NIE:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO: _____ MÓVIL:

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases de la convocatoria del proceso selectivo (proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal) se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito.

MÉRITOS ALEGADOS**1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima total: 6,00 puntos)**

1.a) La experiencia profesional y adquirida en la administración convocante, se valorará con **0,050 puntos por mes** acreditado en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO ADMINISTRACIÓN PATRONATO MUSEO ARQUEOLÓGICO	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,050 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS DE MES INCOMPLETO (0,0016667/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

1.b) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria y en la Administración convocante se valorará con **0,025 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,025 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS DE MES INCOMPLETO (0,0008333 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

1.c) La experiencia profesional en la categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria y adquirida en otras administraciones públicas, con **0,035 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,035 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0011667 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

1.d) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria realizada en otras Administraciones con **0,020 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,020 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0006667 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

1.e) La experiencia profesional en las funciones o tareas de la plaza objeto de convocatoria y adquirida en el sector privado con **0,016 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	EMPRESA (SECTOR PRIVADO)	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,016 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0005333 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

AUTOBAREMACIÓN 1.a

_____ meses x 0,050 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x (0,0016667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.a _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.b

_____ meses x 0,025 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0008333 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.b _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.c

_____ meses x 0,035 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0011667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.c _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.d

_____ meses x 0,020 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0006667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.d _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.e

_____ meses x 0,016 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0005333 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.d _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1

**Total 1 = 1.a + 1.b + 1.c + 1.d + 1.e = _____ puntos
(máximo 6,0 puntos)**

Se consideran servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidados de hijos o familiares a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, incapacidad laboral transitoria, permiso de paternidad y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción o cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

2.- ANTIGÜEDAD RECONOCIDA POR SERVICIOS PRESTADOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Puntuación máxima 3 puntos)

2.a) Antigüedad reconocida en la Administración convocante, como personal laboral, se valorará con **0,0230 puntos por mes.**

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,0230 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0007667 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 3,00 puntos).
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

2.b) Antigüedad reconocida en resto de Administraciones Públicas, como personal laboral, se valorará con **0,0115 puntos por mes.**

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPL ETOS (0,0161 puntos/m es)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPL ETO (0,0005367 puntos /día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 3,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

AUTOBAREMACIÓN 2.a

_____ meses x 0,0230 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0007667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 2.a _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 2.b

_____ meses x 0,0161 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0005367 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 2.b _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1

Total 2 = 2.a + 2.b = _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

3.- FORMACIÓN (Puntuación máxima 1 punto)

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que hayan sido realizados antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

Deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas aquellas que por su naturaleza sean transversales como, la de Prevención de Riesgos Laborales, las de ofimática, no discriminación y prevención violencia de género, lenguas de signos españolas, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, motivación, transparencia en el acceso a la información pública, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios, atención al público, digitalización de la administración electrónica, protección de datos y las referidas a políticas de igualdad, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionadas con las funciones y competencias de dicha plaza.

Los cursos que hayan sido organizados/as por la administración convocante, entidades públicas o privadas, sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, academias privadas, organizaciones empresariales, empresas de especialidades en productos o servicios deberán especificar denominación, fechas de realización, contenido y número de horas organizados se acreditarán mediante la presentación

del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo, entidad pública o privada que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

En cualquier caso, se valorará solo un curso de formación por materia en el caso que sean coincidentes, valorándose el que tenga mayor puntuación.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

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

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

Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento **0,05 puntos/hora**.

Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento **0,02 puntos/hora**.

Los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos, sin referencia a las horas de formación se valorarán a 1 crédito: 10 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO	ENTIDAD EMISORA	Nº HORAS	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 1,00 puntos).

AUTOBAREMACIÓN con certificado de aprovechamiento

_____ horas x 0,05 = _____ (solo con 3 decimales)

Total _____ puntos (máximo 1,00 punto)

AUTOBAREMACIÓN sin certificado de aprovechamiento

_____ horas x 0,02 = _____ (solo con 3 decimales)

Total _____ puntos (máximo 1,00 punto)

-Titulaciones académicas adicionales: podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con 0,20 puntos. No se valorarán las titulaciones necesarias como requisitos de acceso a la convocatoria.

TITULACIÓN	ENTIDAD EMISORA	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 0,20 puntos).

Así mismo, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD,**

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente relación de méritos, así como toda la documentación que presenta.
- Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los méritos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de ser requerido al efecto.

En Puerto de la Cruz, a ____ de _____ de 20

Firma,

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de La Cruz, para ser utilizados en la Gestión de Oferta de Empleo. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los afectados podrán dirigirse al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de La Cruz, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En Puerto de la Cruz, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE DEL PATRONATO, documento firmado electrónicamente.

Patronato Museo Arqueológico**ANUNCIO**

7743

220872

Expediente: 8726/2019

Mediante Decreto 2024-0027 de la Presidencia del Patronato Museo Arqueológico de Puerto de la Cruz, de fecha 27 de diciembre de 2024, se ha resuelto Aprobar las Bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO, correspondiente al personal laboral del Patronato Museo Arqueológico de Puerto de la Cruz, incluidas en la oferta de empleo público de estabilización del empleo temporal, según las previsiones de la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el procedimiento de concurso, convocando asimismo al proceso selectivo para la cobertura de dichas plazas, que se recoge a continuación:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CORRESPONDIENTE AL PERSONAL LABORAL DEL PATRONATO DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE PUERTO DE LA CRUZ, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA.- OBJETO

1.1 El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir por personal laboral fijo, una plaza vacante de AUXILIAR ADMINISTRATIVO que figura en la plantilla del personal de este Patronato del Museo Arqueológico, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización aprobada mediante Resolución PMA 2024-0013, de la Presidencia del Patronato del Museo Arqueológico de Puerto de la Cruz, de fecha 28 de octubre de 2024, y que prevé las plazas objeto de proceso de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso (méritos) e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando dentro de la relación de puestos de trabajo (RPT) del Organismo Autónomo Local de Puerto de la Cruz, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

1.3. La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Igualmente, se anunciarán en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz (<https://puertodelacruz.sedelectronica.es>), las convocatorias y sus bases específicas, así como el resto de los anuncios. Sin embargo, lo publicado en esta web tiene carácter meramente

informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO

El presente documento se rige por las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De conformidad con la disposición adicional sexta de la ley 20/2021 “Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

TERCERA.- IDENTIFICACIÓN DE LA PLAZA

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

GRUPO (según el artículo 9 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz):
B) PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Grupo de Cotización: 7.

Cuando la/s plaza/s convocada/s, desde su creación, hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos, sin que haya variado la plaza, se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

CUARTA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES

Para tomar parte en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, de cualquier país de la unión europea o bien permiso de residencia legal en España.
- b) Tener cumplido 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida legalmente.
- c) Poseer la titulación de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de tenerla el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá de estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la

Comunidad Autónoma. No hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos con resolución judicial. En el caso de ser nacional de otros Estados, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- e) Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el decreto 8/2011, de 27 de enero por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

QUINTA.- SOLICITUDES

- 1) Quienes deseen tomar parte de las correspondientes convocatorias deberán dirigir su solicitud de participación (ANEXO I) a la Presidencia del Patronato Museo Arqueológico del Puerto de la Cruz, acompañando la relación de méritos, con índice de los mismos y autoevaluación, según el modelo contenido en el ANEXO II. El impreso de solicitud de participación, debidamente cumplimentado se presentará a través del registro del Ayuntamiento, así como el impreso en el que se relacione los méritos que posea cada aspirante. Dichos impresos podrán obtenerse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, o directamente de la publicación en el BOP correspondiente.
- 2) Junto con la solicitud de participación y relación de méritos, se deberán acompañar los siguientes documentos en lengua castellana:
 - DNI o pasaporte en vigor para quienes posean la nacionalidad española
 - El documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes miembros de la Unión Europea.
 - Documentación acreditativa de la posesión del título académico exigido en las bases, mediante documentación original o copia compulsada del mismo.
 - Documentos acreditativos de los méritos alegados, que se presentará en lengua castellana, debidamente foliada y con índice en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes, salvo los méritos que se acrediten de oficio conforme a lo dispuesto en estas bases
 - Otros requisitos que, en su caso, se exijan en las Bases Específicas.

- 3) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:
- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
 - La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

SEXTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

SÉPTIMA.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as e indicación de la causa de exclusión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso en el que se valorarán los méritos que se indican con una puntuación máxima de **10 puntos**.

Los aspirantes deberán estar en posesión de los méritos alegados en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos académicos o de otra índole que sean requisitos para la plaza a la que se opte.

Los/as aspirantes, deben de estar en posesión de la titulación académica exigida, o su equivalente, para cada una de las plazas convocadas. Dichas titulaciones y/o certificaciones serán las reseñadas en el ANEXO de las presentes bases.

NOVENA.- MERITOS A VALORAR

1) Experiencia profesional: Puntuación máxima 6 puntos.

Se valorará hasta un máximo de **6 puntos la experiencia profesional** en la plaza objeto de la convocatoria, conforme a lo siguiente:

- a) La experiencia profesional y adquirida en la administración convocante, se valorará con **0,050 puntos por mes** acreditado en la categoría profesional objeto de la convocatoria.
- b) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria y en la Administración convocante se valorará con **0,025 puntos por mes**.
- c) La experiencia profesional en la categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria y adquirida en otras administraciones públicas, con **0,035 puntos por mes**.
- d) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria realizada en otras Administraciones con **0,020 puntos por mes**.
- e) La experiencia profesional en las funciones o tareas de la plaza objeto de convocatoria y adquirida en el sector privado con **0,016 puntos por mes**.

- Se consideran servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidados de hijos o familiares a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, incapacidad laboral transitoria, permiso de paternidad y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción o cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

2) Antigüedad reconocida por servicios prestados en las Administraciones Públicas.

Se valorará con un máximo de 3 puntos:

- a) Antigüedad reconocida en la Administración convocante, como personal laboral, se valorará con **0,0230 puntos por mes**.
- b) Antigüedad reconocida en restos de Administraciones Públicas, como personal laboral, se valorará con **0,0161 puntos por mes**.

3) Formación. Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que hayan sido realizados antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

Deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas aquellas que por su naturaleza sean transversales como, la de Prevención de Riesgos Laborales, las de ofimática, no discriminación y prevención violencia de género, lenguas de signos españolas, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, motivación, transparencia en el acceso a la información pública, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios, atención al público, digitalización de la administración electrónica, protección de datos y las referidas a políticas de igualdad, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionadas con las funciones y competencias de dicha plaza.

Los cursos que hayan sido organizados/as por la administración convocante, entidades públicas o privadas, sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, academias privadas, organizaciones empresariales, empresas de especialidades en productos o servicios deberán especificar denominación, fechas de realización, contenido y número de horas organizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo, entidad pública o privada que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

En cualquier caso, se valorará solo un curso de formación por materia en el caso que sean coincidentes, valorándose el que tenga mayor puntuación.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

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

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

Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento **0,05 puntos/hora**.

Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento **0,02 puntos/hora**.

Los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos, sin referencia a las horas de formación se valorarán a 1 crédito: 10 horas.

-Titulaciones académicas adicionales: podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con 0,20 puntos. No se valorarán las titulaciones necesarias como requisitos de acceso a la convocatoria.

-Cuando la plaza convocada, desde su creación, haya tenido diferentes denominaciones, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movibilidades funcionales sin que haya variado la plaza, se hayan variado sus funciones, se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencia tendrán efectos acumulativos para el cálculo del valor de experiencia profesional.

DÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el tablón de anuncios y pagina web del Ayuntamiento.

- 1) **Acreditación de la Experiencia Profesional.** La acreditación de los servicios efectivos prestados ocupando la plaza objeto de la convocatoria se realizará aportando la siguiente documentación:
- 2) **La experiencia profesional**, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador, en dicho certificado se hará constar la categoría profesional reconocidos en la nómina del aspirante.
- 3) **Acreditación de la antigüedad**, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de la antigüedad en el Ayuntamiento convocante se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador, en dicho certificado se hará constar la antigüedad reconocida en la nómina del aspirante.

4) Acreditación de la formación, titulaciones académicas:

Formación: los cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, así como de Administración, entidad o academia homologada.

Titulaciones académicas: título académico oficial o certificado del centro educativo todo ello de acuerdo con el Anexo de las presentes bases.

UNDÉCIMA.- EMPATE

En caso de empate, para dirimir el mismo: se atenderá a los siguientes criterios.

Se establecen en caso de empate los siguientes criterios de desempate:

- 1) Tiempo de servicios prestados como personal laboral en la plaza objeto de la convocatoria en el Organismo Autónomo de Puerto de la Cruz. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 2.
- 2) Antigüedad reconocida en la administración convocante. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 3.
- 3) Haber superado proceso selectivo para la plaza a la que se desea acceder en el Organismo Autónomo de Puerto de la Cruz. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 4.
- 4) Servicios prestados como personal laboral en las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

DUODÉCIMA.- COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- Designación composición: el Tribunal Calificador será designado por Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, atendiendo a la paridad entre mujer y hombre. Estará compuesto por personal 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, según se indica a continuación:

El tribunal estará formado por un Presidente/a, y al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Secretario/a será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

DECIMOTERCERA.- BOLSA DE EMPLEO

De conformidad a lo establecido por la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, las convocatorias para estos procesos de estabilización preverán la constitución de bolsas de empleo de carácter prioritario, constituidas por aquellos candidatos/as que, habiendo participado en estos procesos de estabilización no lo hubieran superado o se quedaran sin plaza vacante a cubrir.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

PATRONATO DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE PUERTO DE LA CRUZ

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:			CONVOCATORIA	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO			Fecha BOP:	
Personal laboral fijo	X			
Acceso libre	X			
Datos personales				
D.N.I.	1º Apellido	2º Apellido	Nombre	
Nacimiento				
Fecha	Nación	Provincia	Localidad	
Domicilio para la localización				
Teléfono	Correo electrónico	Provincia	Localidad	
Calle			Nº	
Comunidad	Bloque	Piso	Código Postal	

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Puerto de la Cruz, a ____ de _____ de 20__

(Firma)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1) Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
- 2) Copia auténtica del Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.
- 3) La documentación exigida en la Base Cuarta para las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- 4) La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

ANEXO II

**MODELO AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS
ESTABILIZACIÓN
SISTEMA CONCURSO (LEY 20/2021)**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

DNI/NIE:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO: _____ MÓVIL:

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases de la convocatoria del proceso selectivo (proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal) se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito.

MÉRITOS ALEGADOS

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima total: 6,00 puntos)

1.a) La experiencia profesional y adquirida en la administración convocante, se valorará con **0,050 puntos por mes** acreditado en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO ADMINISTRACIÓN PATRONATO MUSEO ARQUEOLÓGICO	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,050 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS DE MES INCOMPLETO (0,0016667/día)	AUTOBAREMA CIÓN (a cumplimentar por el interesado)
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

1.b) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria y en la Administración convocante se valorará con **0,025 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,025 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0008333 puntos/día)	AUTOBAREMA CIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

1.c) La experiencia profesional en la categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria y adquirida en otras administraciones públicas, con **0,035 puntos por mes.**

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPL ETOS (0,035 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPL ETO (0,0011667 puntos/ día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

1.d) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria realizada en otras Administraciones con **0,020 puntos por mes.**

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPL ETOS (0,020 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPL ETO (0,0006667 puntos /día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

1.e) La experiencia profesional en las funciones o tareas de la plaza objeto de convocatoria y adquirida en el sector privado con **0,016 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	EMPRESA (SECTOR PRIVADO)	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,016 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0005333 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

AUTOBAREMACIÓN 1.a

_____ meses x 0,050 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x (0,0016667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.a _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.b

_____ meses x 0,025 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0008333 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.b _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.c

_____ meses x 0,035 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0011667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.c _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.d

_____ meses x 0,020 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0006667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.d _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.e

_____ meses x 0,016 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0005333 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.e _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1

**Total 1 = 1.a + 1.b + 1.c + 1.d + 1.e = _____ puntos
(máximo 6,0 puntos)**

Se consideran servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidados de hijos o familiares a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, incapacidad laboral transitoria, permiso de paternidad y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción o cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

2.- ANTIGÜEDAD RECONOCIDA POR SERVICIOS PRESTADOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Puntuación máxima 3 puntos)

2.a) Antigüedad reconocida en la Administración convocante, como personal laboral, se valorará con **0,0230 puntos por mes.**

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,0230 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0007667 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 3,00 puntos).
De _____ a			

2.b) Antigüedad reconocida en resto de Administraciones Públicas, como personal laboral, se valorará con **0,0115 puntos por mes.**

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,0161 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0005367 puntos /día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 3,00 puntos).
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				
De _____ a				

AUTOBAREMACIÓN 2.a

_____ meses x 0,0230 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0007667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 2.a _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 2.b

_____ meses x 0,0161 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0005367 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 2.b _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1

Total 2 = 2.a + 2.b = _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

3.- FORMACIÓN (Puntuación máxima 1 punto)

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que hayan sido realizados antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

Deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas aquellas que por su naturaleza sean transversales como, la de Prevención de Riesgos Laborales, las de ofimática, no discriminación y prevención violencia de género, lenguas de signos españolas, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, motivación, transparencia en el acceso a la información pública, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios, atención al público, digitalización de la administración electrónica, protección de datos y las referidas a políticas de igualdad, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionadas con las funciones y competencias de dicha plaza.

Los cursos que hayan sido organizados/as por la administración convocante, entidades públicas o privadas, sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, academias privadas, organizaciones empresariales, empresas de especialidades en productos o servicios deberán especificar denominación, fechas de

realización, contenido y número de horas organizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo, entidad pública o privada que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

En cualquier caso, se valorará solo un curso de formación por materia en el caso que sean coincidentes, valorándose el que tenga mayor puntuación.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

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

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

Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento **0,05 puntos/hora**.

Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento **0,02 puntos/hora**.

Los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos, sin referencia a las horas de formación se valorarán a 1 crédito: 10 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO	ENTIDAD EMISORA	Nº HORAS	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 1,00 puntos).

AUTOBAREMACIÓN con certificado de aprovechamiento

_____ horas x 0,05 = _____ (solo con 3 decimales)

Total _____ puntos (máximo 1,00 punto)

AUTOBAREMACIÓN sin certificado de aprovechamiento

_____ horas x 0,02 = _____ (solo con 3 decimales)

Total _____ puntos (máximo 1,00 punto)

-Titulaciones académicas adicionales: podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con 0,20 puntos. No se valorarán las titulaciones necesarias como requisitos de acceso a la convocatoria.

TITULACIÓN	ENTIDAD EMISORA	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 0,20 puntos).

Así mismo, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD,**

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente relación de méritos, así como toda la documentación que presenta.
- Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los méritos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de ser requerido al efecto.

En Puerto de la Cruz, a ____ de _____ de 20

Firma,

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de La Cruz, para ser utilizados en la Gestión de Oferta de Empleo. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los afectados podrán dirigirse al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de La Cruz, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Lo que se hace publico en cumplimiento del artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Puerto de la Cruz, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE DEL PATRONATO, documento firmado electrónicamente.

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

7744

220673

N/Expte.: 2022-76047.

Por la Sra. Concejal Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, el 26 de diciembre de 2024, adoptó, entre otros, el siguiente Decreto núm. 13840/2024:

"Primero.- Nombrar funcionaria de carrera a doña Carmen Luisa Felipe Martínez, con DNI nº ***1453**, para la ocupación de una plaza de Trabajador/a Social de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, incluida en la oferta de empleo público en virtud de los procesos de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª/8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

Segundo.- Adscribir definitivamente a la referida funcionaria en el puesto de trabajo nº 070001045 de la vigente RPT, denominado Jefe/a de Sección Accesibilidad y Minusvalía, perteneciente al Área de Bienestar Social y Calidad de Vida del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Tercero.- La Toma de Posesión se efectuará en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Cuarto.- Doña Carmen Luisa Felipe Martínez cesará en el desempeño interino del puesto de trabajo núm. 070001045 al que ha sido adscrita definitivamente, con efectos del día inmediatamente anterior a aquel en el que tenga lugar su toma de posesión como funcionario de carrera.

Quinto.- Autorizar y disponer del gasto correspondiente al importe del coste por cuota patronal y retribuciones propias del puesto, en el momento del nombramiento, que serán con cargo a los documentos contables siguientes, cuyos créditos se encuentran en las aplicaciones presupuestarias que se señalan:

Prop. Resolución:

Documento Contable	Aplicación Presupuestaria	Importe Anual	Importe Periodo: 23/12/2024 - 31/12/2024
RC nº 12024000000621	150/23100/12001	13.768,20 €	305,96 €
	150/23100/12009	6.621,00 €	147,13 €
	150/23100/12100	10.024,56 €	222,77 €
	150/23100/12101	19.660,08 €	436,89 €
	150/23100/12103	2.013,00 €	44,73 €
TOTAL:		52.086,84 €	1.157,48 €

Sexto.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife,

Séptimo.- Dar traslado de la presente Resolución a la interesada, al Área de Bienestar Social y Calidad de Vida y al Registro de Personal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a veintisiete de diciembre 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**

7745

220876

Expediente n.º: 5015/2024

El Sr. Concejal Delegado del Área de Recursos Humanos del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, el 27 de diciembre de 2024, ha dictado el siguiente Decreto Núm. 2024-6381:

“.../...

PRIMERO.- Contratar como personal laboral fijo, como resultado del proceso selectivo a la siguiente persona, tras la renuncia del primer aspirante propuesto:

NOMBRE Y APELLIDOS	N.I.F	PLAZA
JONATHAN FERNÁNDEZ MONTAÑEZ	***7979**	MAN.L.12

SEGUNDO.- Dicha persona ejercerá las funciones propias de la plaza MAN.L.12, la cual es objeto de esta convocatoria y que está vinculada al puesto de Conserje Parque...../...”

En San Miguel de Abona, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE LA PALMA**Personal y Régimen Interior****ANUNCIO**

7746

220691

Por resolución de esta Alcaldía número 4034/2024, de fecha 27-12-2024, se ha resuelto aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de la Convocatoria Pública para la cobertura de una (1) Plaza de Arquitecto/a Técnico/a, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de Carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, y la configuración de una lista de reserva con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP, y señalar tribunal, orden de actuación, fecha, hora y lugar del primer examen de la fase de oposición, cuyo tenor literal es el siguiente:

DECRETO

Visto el expediente 2024/0364, relativo a la Convocatoria Pública para la cobertura de una (1) Plaza de Arquitecto/a Técnico/a, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de Carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, y la configuración de una lista de reserva con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP, y teniendo en cuenta los siguientes Antecedentes y Fundamentos de Derecho:

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Mediante Decreto núm. 188/2024, de 25/01/2024, se aprobaron la convocatoria y las bases del proceso selectivo mencionado en el apartado anterior, siendo publicadas íntegramente en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 14 de 31/01/2024, y un extracto en el BOE n.º 37 de 12/02/2024, abriéndose plazo de presentación de instancias a partir del día siguiente a esta última publicación y, por tanto, del 14/02/2024 al 12/03/2024, ambos inclusive.

II. Se interpuso recurso de reposición contra el citado Decreto por uno de los interesados, siendo estimado parcialmente mediante Decreto núm. 876/2024 de 01/04/2024, y aprobadas la convocatoria y las bases corregidas por Decreto 883/2024 de 02/04/2024, publicándose íntegras de nuevo en el BOP de Santa Cruz de Tenerife número 43 de 08/04/2024, y un extracto en el BOE núm. 92 de 15/04/2024, abriéndose un nuevo plazo de presentación de solicitudes, que transcurrió desde el 16/04/2024 hasta el 15/05/2024, ambos inclusive, y conservándose los actos previos a la modificación de las bases, toda vez que la convocatoria ya había surtido efectos desde su publicación en el BOE n.º 37 de 12/02/2024, y el plazo allí dispuesto, esto es desde el 14/02/2024 al 12/03/2024, ambos inclusive.

III. Por Resolución de Alcaldía-Presidencia número 1865/2024 de 21/06/2024, publicada en BOP de Santa Cruz de Tenerife número 78 de 28/06/2024, y en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento, se aprobó la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, señalándose un plazo de subsanación de 10 (DIEZ) días hábiles, que transcurrió entre el 01/07/2024 y el 12/07/2024, ambos incluidos.

IV. D^a SARAY MELANY ALVAREZ FORTE (**6381**), y D^a PILAR MARÍA HERNÁNDEZ SAN JUAN (**8438**) presentan en el plazo establecido reclamación contra la citada lista provisional por no aparecer ni como admitidas ni como excluidas. No obstante, comprobada la documentación obrante en el expediente, ambas presentaron en plazo la documentación suficiente para su admisión, por lo que procede incluirlas en la lista de admitidos.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.

La Base Quinta de las que rigen la convocatoria establece:

1. “(…) Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, como órgano competente en materia de personal, dictará Resolución, (...) aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma. Esta publicación contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos, con cuatro cifras numéricas aleatorias de sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte, e indicación de la/s causa/s de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida Resolución en el Boletín Oficial, sirviendo a tales efectos la publicación de dicha lista provisional, con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

Si dentro del citado plazo no presentaran la solicitud de subsanación serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. La lista será, a su vez, definitiva en caso de no existir aspirantes excluidos.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

2. -Relación definitiva de aspirantes. - Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos.

3. - Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes. -En el plazo máximo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, contra la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente. (...)

4. - Errores de hecho. - Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO. La Base Sexta de las que rigen la convocatoria establece:

“(…) la designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes, que estará constituido por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, se hará por Decreto de la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, como competente en materia de Recursos Humanos, en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos y estará integrado por un Presidente, cuatro vocales, y un Secretario, los cuales deben tener, en su totalidad, la condición de funcionarios de carrera. (...). Deberán, además, tener titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios, alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento, conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo correspondiente.

TERCERA. – De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y con lo dispuesto en las bases que rigen la presente convocatoria, y en base a las reclamaciones presentadas en plazo por las personas no incluidas ni en la lista de admitidas ni excluidas:

RESUELVO

PRIMERO. - Aprobar la **LISTA DEFINITIVA** de personas **aspirantes admitidas** en la Convocatoria Pública para la cobertura de **UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO**, dentro de la escala de **ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2**, vacante en la plantilla de Personal Funcionario de Carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, y la configuración de una lista de reserva con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP, constituida por las personas que fueron admitidas provisionalmente, así como por las dos aspirantes que no aparecieron incluidas en ninguno de los listados de admitidas ni excluidas y reclamaron en plazo, cuya reclamación se acepta, y que se relacionan a continuación:

PERSONAS ADMITIDAS:

	APELLIDOS	NOMBRE	DNI
1	ALONSO GARCÍA	CÉSAR	***8866**
2	ÁLVAREZ FORTE	SARAY MELANY	***6381**
3	BELLO FERNANDEZ	JUAN FRANCISCO	***8702**
4	CRUZ DÍAZ	MARÍA REMEDIOS	***8546**
5	DE FRUTOS PEREZ	DAVID	***0517**
6	DE HARO MARTINEZ	PABLO	***0363**
7	GARCIA PEREZ	DANIEL	***9481**
8	GUILLEN PEREZ	ANDRÉS	***9177**
9	HERNANDEZ GONZALEZ	PATRICIA	***9332**
10	HERNANDEZ MENDEZ	MIGUEL	***7698**
11	HERNANDEZ SAN JUAN	PILAR MARIA	***8438**
12	LEOPOLD FELIPE	MARÍA DE LOS ÁNGELES	***7502**
13	LOPEZ HERNANDEZ	JOSE ARCIDES	***8875**
14	MARTIN HERNANDEZ	NIEVES MERCEDES	***7874**
15	RIO SANCHEZ	LUIS MARIA	***6037**
16	RODRIGUEZ DIAZ	SAMUEL	***0557**
17	YANES HERNANDEZ	RICARDO	***8744**

PERSONAS EXCLUIDAS:

- No hay ninguna persona excluida.

SEGUNDO. - Designar la composición del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura por funcionario/a de carrera de *UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2*, y la configuración de una lista de reserva con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP, de la siguiente manera:

Presidente: Titular, D. Enrique Salvador Guerra de Paz, con DNI ***6293**, Arquitecto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma; y, como suplente, D. Javier Lozano Pérez, con DNI ***7423**, Arquitecto Técnico del Excmo. Cabildo I. de La Palma.

Vocales:

Vocal 1: Titular, D^a Loreto M. Vidal González, con DNI ***7716**, Arquitecta del Gobierno de Canarias; y, como suplente, D. Fernando Lozano Piñero, con DNI ***7261**, Ingeniero de Obras Públicas del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Vocal 2: Titular, D. Gustavo Sendín Katschner, con DNI ***1184**, Arquitecto Técnico del Gobierno de Canarias; y, como suplente, a D. Ignacio Lang-Lenton Barrera con DNI ***9179**, arquitecto técnico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

Vocal 3: Titular, Silvia González Gómez, con DNI ***9321**, Técnica urbanista- Arquitecta del Excmo. Cabildo I. de La Palma; y, como suplente, D. Elías Pérez Santos, con DNI ***7796**, Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces.

Vocal 4: Titular, D^a. Delia María López Castañeda, con DNI ***1544**, Técnico de Administración General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma; y, como suplente, D^a. Nieves María Cruz Gómez, con DNI ***8214**, Técnico Urbanista del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Secretaria: Titular, D^a Noelia Lorenzo Morera, con DNI ***9957**, funcionaria de Habilitación Nacional de la Administración Local; y, como suplente, D. Miguel A. Aznárez Salazar, con DNI ***7236**, Técnico Administración Especial del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

TERCERO. - El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra “V”, según la resolución de 25/07/2024 de la Secretaria de Estado de Función Pública, publicada en el BOE , número 184 de 31/07/2024, por la que se hace público el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, en la que se dispone que en todas las pruebas selectivas que se celebren desde el día siguiente a la publicación de dicha resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2025, se iniciaran por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra “V”. En el supuesto de que no exista ninguna, el orden de actuación se iniciara por aquellas cuyo apellido comience por la letra “X”, y así sucesivamente.

CUARTO. - Convocar a los miembros del Tribunal Calificador para su constitución el día 28/01/2025, a las 08:00 horas, en el Salón de Concejales del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, sito en Plaza de España, 6, de Santa Cruz de La Palma.

QUINTO. – *Convocar a todas las personas aspirantes admitidas a la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, en el edificio del Centro Asociado de la UNED en La Palma, sito en la Plaza de España, 1, Santa Cruz de La Palma, a las 12:00 horas del día 28 de enero de 2025, martes, debiendo acudir provistos del Documento Nacional de Identidad.*

SEXTO. - Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife la presente Resolución, así como en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación.

SÉPTIMO. - Notificar la presente resolución a las personas integrantes del Tribunal.

OCTAVO. – Contra la presente resolución, considerado acto de trámite cualificado a los efectos de las exclusiones de los aspirantes excluidos, se podrá interponer alternativamente, Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, o Recurso Contencioso Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, el que corresponde a su domicilio, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de La Palma, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Asier Antona Gómez, documento firmado electrónicamente.

TIJARAFE**ANUNCIO**

7747

221174

Mediante Resolución de Alcaldía nº 762/2024, de fecha 30-12-2024, de este Ayuntamiento se aprobó el nombramiento como personal laboral fijo, perteneciente al Grupo III de la plantilla de personal laboral, con la categoría profesional de Profesor de Música, que ha superado el proceso selectivo en el Excmo. Ayuntamiento de Tijarafe, cuyo tenor literal es el siguiente:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto el expediente relativo al Proceso Selectivo Extraordinario para la provisión, mediante concurso, de plazas reservadas a personal laboral, en ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Tijarafe (sin generación de listas de reserva), ofertándose una (1) plaza de Profesor de Música vacante en la plantilla municipal de este Ayuntamiento y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

- Con fecha 09 de junio de 2022 se dicta Decreto por la Alcaldía nº 204/2022, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Tijarafe, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 58, de fecha viernes 16 de mayo de 2022.
- Dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con fecha 16 de diciembre de 2022 se aprueba, por Decreto de la Alcaldía nº 604/2022, las Bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal laboral del ayuntamiento mediante sistema de concurso.
- Mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado núm. 25, de 29 de enero de 2024, se abre el plazo de veinte días hábiles, del 30 de enero al 28 de febrero de 2024, ambos inclusive, para la presentación de instancias de participación en el proceso selectivo para proveer:
 - Una (1) plaza de Profesor de Música, de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre.
- Por Resolución de Alcaldía número 133/2024, de fecha 05-03-2024, se aprobó la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de subsanación de DIEZ DÍAS HÁBILES.
- Mediante Decreto de la Alcaldía número 597/2024, de 10 de octubre de 2024, se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se designa la composición del Tribunal y se emplaza al mismo para su constitución con fecha 25 de noviembre de 2024. Dicho Decreto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 125, de 16 de octubre de 2024 y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento en la misma fecha.
- Con fecha 25 de noviembre de 2024 se constituye el Tribunal Calificador procediendo a baremar los méritos alegados y acreditados por el aspirante que presentó solicitud de participación. En el mismo acto se eleva a la Alcaldía de la Corporación la proposición de la persona que ha superado el proceso selectivo para su nombramiento como personal laboral fijo.
- Mediante Decreto de la Alcaldía nº 690/2024, de 26 de noviembre, se aprueba la propuesta emitida por el Tribunal y se requiere a la aspirante que ha superado el proceso selectivo para que, en un plazo de diez (20) días naturales aporte la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Dicha documentación fue aportada por el aspirante en fecha 02 de diciembre de 2024, de lo que queda constancia en el expediente.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA. Vista la resolución número 690/2024, de 26 de noviembre de 2024, que aprueba la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo donde se propone para personal laboral fijo para cubrir UNA PLAZA DE PROFESOR DE MÚSICA a:

Identidad del aspirante	DNI	Puntos obtenidos
GÓMEZ BARRETO, RAMÓN	***9969**	1

SEGUNDA.- Vista la documentación presentada acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria por la aspirante propuesta.

TERCERA. – De conformidad con lo dispuesto en las bases que rigen la presente convocatoria, puesto en relación con lo establecido en el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde a la Alcaldía la competencia para dictar la presente resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente

RESUELVO

PRIMERO. – Nombrar como personal laboral fijo a

Identidad del aspirante	DNI	Puntos obtenidos	Denominación de la plaza
GÓMEZ BARRETO, RAMÓN	***9969**	1	Profesor de Música

SEGUNDO.- Autorizar a la formalización del correspondiente contrato de trabajo, que se efectuará en el plazo de quince días desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

TERCERO. - Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO.- Contra la presente resolución se podrá interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, el que corresponde a su domicilio, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Tijarafe, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Yaiza Cáceres Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

7748

221173

Mediante Resolución de Alcaldía nº 763/2024, de fecha 30-12-2024, de este Ayuntamiento se aprobó el nombramiento como personal laboral fijo, perteneciente al Grupo IV de la plantilla de personal laboral, con la categoría profesional de Conductor Centro de Día, que ha superado el proceso selectivo en el Excmo. Ayuntamiento de Tijarafe, cuyo tenor literal es el siguiente:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto el expediente relativo al Proceso Selectivo Extraordinario para la provisión, mediante concurso de plazas reservadas a personal laboral, en ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Tijarafe (sin generación de listas de reserva), ofertándose una (1) plaza de Conductor Centro de Día vacante en la plantilla municipal de este Ayuntamiento y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

- Con fecha 09 de junio de 2022 se dicta Decreto por la Alcaldía nº 204/2022, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Tijarafe, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 58, de fecha viernes 16 de mayo de 2022.
- Dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con fecha 16 de diciembre de 2022 se aprueba, por Decreto de la Alcaldía nº 603/2022, las Bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal laboral del ayuntamiento mediante sistema de concurso-oposición.
- Mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado núm. 96, de 19 de abril de 2024, se abre el plazo de veinte días hábiles, del 22 de abril al 20 de mayo de 2023, ambos inclusive, para la presentación de instancias de participación en el proceso selectivo para proveer:
 - Una (1) plaza de Encargado de Obras, de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre.
- Por Resolución de Alcaldía número 370/2024, de fecha 24 de junio de 2024, se aprobó la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de subsanación de DIEZ DÍAS HÁBILES.
- Mediante Decreto de la Alcaldía número 440/2024, de 25 de julio de 2024, se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se designa la composición del Tribunal y se emplaza al mismo para su constitución con fecha 20 de septiembre de 2024. Dicho Decreto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 92, de 31 de julio de 2024 y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento en la misma fecha.
- Con fecha 20 de septiembre de 2024 se constituye el Tribunal Calificador procediendo a baremar los méritos alegados y acreditados por la aspirante que presentó solicitud de participación. En el mismo acto se lleva a cabo la fase de concurso y se eleva a la Alcaldía de la Corporación la proposición de la persona que ha superado el proceso selectivo para su nombramiento como personal laboral fijo.
- Mediante Decreto de la Alcaldía nº 589/2024, de 09 de octubre, se aprueba la propuesta emitida por el Tribunal y se requiere al aspirante que ha superado el proceso selectivo para que, en un plazo de diez (20) días naturales aporte la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Dicha documentación fue aportada por el aspirante en fecha 14 de octubre de 2024, de lo que queda constancia en el expediente.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA. Vista la resolución número 595/2024, de 09 de octubre de 2024, que aprueba la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo donde se propone para personal laboral fijo para cubrir UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS a:

Identidad del aspirante	DNI	Puntos obtenidos en la fase de concurso
PULIDO BARRETO, PEDRO JOSÉ	***1603**	1,05

SEGUNDA.- Vista la documentación presentada acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria por el aspirante propuesto.

TERCERA. – De conformidad con lo dispuesto en las bases que rigen la presente convocatoria, puesto en relación con lo establecido en el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde a la Alcaldía la competencia para dictar la presente resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente

RESUELVO

PRIMERO. – **Nombrar como personal laboral fijo a**

Identidad del aspirante	DNI	Puntos obtenidos en la fase de concurso	Denominación de la plaza
PULIDO BARRETO, PEDRO JOSÉ	***1603* *	1,05	Conductor Centro de Día

SEGUNDO.- Autorizar a la formalización del correspondiente contrato de trabajo, que se efectuará en el plazo de quince días desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

TERCERO. - Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO.- Contra la presente resolución se podrá interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, el que corresponde a su domicilio, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE”

Tijarafe, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Yaiza Cáceres Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

VALVERDE**ANUNCIO**

7749

221485

Expediente nº 3422/2024.

Por el Pleno del M.I. Ayuntamiento de Valverde, en sesión extraordinaria de fecha 30 de diciembre de 2024, se aprobó el Plan Estratégico de Subvenciones para la anualidad 2025, del siguiente contenido:

“PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES :ANUALIDAD 2025**PREÁMBULO**

El artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público establece en el apartado primero letra g) como un principio general de la Administración Pública la *“planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de los resultados de las políticas públicas*.

Según la Exposición de Motivos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, una parte importante de la actividad financiera del sector público se canaliza a través de subvenciones, con el objeto de dar respuesta, con medidas de apoyo financiero, a demandas sociales y económicas de personas y entidades públicas o privadas.

Desde la perspectiva económica, las subvenciones son una modalidad importante de gasto público y, por tanto, deben ajustarse a las directrices de la política presupuestaria.

Así mismo, uno de los principios que rigen esta ley es el principio de transparencia, recogido también en la Ley Presupuestaria y la Ley de Transparencia. Así conforme a este principio, las Administraciones Públicas deberán hacer públicas las subvenciones que concedan y contribuir a formar una base de datos de ámbito nacional que contenga información relevante sobre todas las subvenciones concedidas. Esta mayor transparencia redundará de forma directa en un incremento de los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del gasto público subvencional.

Desde la perspectiva administrativa, las subvenciones son una técnica de fomento de determinados comportamientos considerados de interés general e incluso un procedimiento de colaboración entre la Administración pública y los particulares para la gestión de actividades de interés público.

Por ello, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones en su artículo 8.1 establece, con carácter imperativo y previo, a las Administraciones Públicas disponer de un plan estratégico de subvenciones que deberá concretar los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

Así el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio en el Título Preliminar, Capítulo Tercero, Sección Primera, artículos 11 a 15 desarrolla la regulación sobre los planes estratégicos de subvenciones. Así mismo, Decreto 36/2009, de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias regula el plan estratégico de subvenciones en el artículo 6 y siguientes.

Dada la diversidad de subvenciones es necesario un Plan Estratégico para articular la concesión de subvenciones, con respecto a los principios de transparencia y equilibrio presupuestario. El Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Valverde se estructura sobre lo siguiente:

Artículo 1: Naturaleza Jurídica.

El Plan Estratégico de Subvenciones es un instrumento de gestión de carácter programático, que carece de rango normativo y su aprobación no genera derechos ni obligaciones para este Ayuntamiento.

Su efectividad queda condicionada a la aprobación de las correspondientes convocatorias de las diferentes líneas de subvención o subvenciones nominativas, así como de las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio.

Así conforme a lo dispuesto en el precepto 4.1 de la Ordenanza General de Subvenciones del M.I. Ayuntamiento de Valverde, las subvenciones tienen carácter voluntario y eventual, son libremente revocables o reducibles en todo momento, no generan ningún derecho a la obtención de otras subvenciones en años posteriores (salvo que se hayan concedido con carácter de gastos plurianuales) y no se pueden alegar como precedente.

Por tanto, el establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este plan requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los presupuestos municipales y la aprobación de las bases reguladoras de su concesión o el documento precedente.

Artículo 2. Competencia.

El órgano competente para la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio de 2.025 es el Pleno del Ayuntamiento de Valverde, dado que se trata de un instrumento de planificación estratégica de la actividad subvencional y de gestión económica, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.2.e) de la Ley de Bases de Régimen Local.

Artículo 3. Ámbito Subjetivo.

El presente Plan Estratégico de Subvenciones 2.025 abarca las subvenciones que se gestionan por las distintas Áreas de Gobierno del Ayuntamiento de Valverde -Concejalías Delegadas-, que se aprobarán por Resolución del Alcalde-Presidente.

Artículo 4. Ámbito Temporal.

La vigencia del presente Plan Estratégico de Subvenciones se establece para el ejercicio económico de 2.024, que abarca desde enero a diciembre de 2.025.

Artículo 5. Objetivos Generales.

5.1. Son objetivos generales del presente Plan Estratégico del Ayuntamiento Valverde, los siguientes:

1.- Dar cumplimiento al mandato legal recogido en el artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, que obliga a las Administraciones públicas que propongan el establecimiento de subvenciones, a que, con carácter previo, elaboren un Plan Estratégico de Subvenciones.

2.-Mejorar y racionalizar la gestión municipal de las subvenciones.

3.- Incrementar la transparencia de la gestión de las subvenciones en el término municipal.

5.2. Los objetivos particulares de cada línea de ayuda o subvención para el año 2.025 se recogen en el documento anexo denominado “ Anexo al Plan Estratégico de Subvenciones Anualidad 2.025.

Artículo 6. Principios Generales.

Son principios generales de este plan los siguientes:

- **Principio de publicidad y transparencia:** Este principio se materializa en la convocatoria previa en la que se garantice la objetividad, transparencia, publicidad, concurrencia e igualdad en la distribución de fondos públicos, ello sin perjuicio de la posible concesión directa, de conformidad con lo establecido al respecto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en las Bases de Ejecución del Presupuesto de 2.024 del Ayuntamiento Valverde y demás normativa de aplicación. Este principio también se materializa en la publicidad de las subvenciones concedidas, en los términos previstos en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- **Principio de libre concurrencia, igualdad y no discriminación:** Este principio se materializa en la determinación de los requisitos que deben cumplir los beneficiarios, al objeto de la plena satisfacción del interés general.

- **Principio de objetividad:** La concesión de subvenciones se realizará conforme a criterios objetivos, previamente establecidos en la convocatoria a fin de garantizar el conocimiento previo de los mismos por los potenciales beneficiarios.

- **Principios de eficacia y eficiencia:** Eficacia en el cumplimiento de los objetivos marcados y eficiencia en la asignación de recursos públicos, debiéndose justificar cuantitativa y cualitativamente.

- **Principio de estabilidad y de regla de gasto:** La concesión de subvenciones se ajustará al principio de estabilidad y a la regla de gasto, en los términos previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

- **Principio de control y análisis** de la adecuación de los fines de las entidades solicitantes a los principios de igualdad y no discriminación en el ejercicio de las actividades subvencionadas.

Artículo 7. Líneas Estratégicas de Subvención.

Las líneas estratégicas de actuación recogidas en el Plan de Subvenciones Municipal, en el que se integran las líneas de subvenciones del Ayuntamiento son las siguientes:

1) Vivienda- Con esta línea se pretende cumplir con el imperativo legal del artículo 47 CE que establece que los poderes públicos tienen la obligación de promover las condiciones necesarias para que los españoles puedan tener una vivienda digna y adecuada.

2) Asistencia social primaria- Esta línea pretende mejorar la asistencia social y ayudar a las personas más vulnerables del municipio.

3) Festejos y actividades recreativas- Se pretende ayudar a las asociaciones de vecinos de todos los pueblos del término municipal para la celebración de las fiestas de cada pueblo, así como las tradiciones municipales.

4) Educación- Dentro de ella se recogen las ayudas para las actividades de los centros docentes y AMPAS, así como las ayudas para incentivar el estudio y formación de los jóvenes del municipio que se ven obligados a ampliar su formación fuera de la isla.

5) Cultura- La finalidad de esta línea es promover y difundir la cultura, cumpliendo así con el mandato constitucional establecido en el artículo 44.

6) Participación ciudadana- El objeto de esta línea es la promoción y el impulso de la participación ciudadana de distintos colectivos de nuestra sociedad.

7) Juventud- Esta línea conforme a lo dispuesto en el artículo 48 de la Constitución, promueve la participación libre y eficaz de la juventud en la sociedad.

8) Comercio y turismo- Las recogidas bajo el epígrafe de la clasificación por área de gasto se recogen las subvenciones necesarias para el fomento de la dinamización del comercio del municipio y las pequeñas y medianas empresas. Así mismo, se activan actividades que promocionen o fomenten el turismo.

9) Protección de salubridad pública- Esta línea tiene como finalidad la protección de la salud. Por ello, se engloban ayudas a la Asociación contra El Cáncer y la ayuda a la asociación de animales, con la finalidad del control de los mismos evitando así problemas de salubridad pública.

10) Fomento y promoción del deporte- Esta línea tiene como objetivo promover y difundir el deporte a través de clubes deportivos.

11) La Bajada. Esta línea tiene como objetivo apoyar a aquellos grupos de bailarines del municipio que participan y contribuyen al desarrollo de las fiestas patronales de La Bajada de la Virgen de Los Reyes.

Las cuantías previstas para cada línea de actuación han sido recogidas en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Valverde para la anualidad de 2.025.

Artículo 8. Contenido del Plan.

Las líneas de subvenciones para el ejercicio 2025 del presente plan se recogen en el anexo denominado “ Anexo Plan Estratégico de Subvenciones Anualidad 2025” en el que se establece para cada una de ellas la siguiente información:

- Área de competencia.
- Aplicación presupuestaria.
- Crédito previsible.
- Denominación de la subvención.
- Modalidad de subvención.
- Beneficiarios.
- Objetivo.
- Anualidad.

Artículo 9. Beneficiarios.

Conforme a lo establecido en el artículo 11 de Ley General de Subvenciones y artículo 8 de la Ordenanza General de Subvenciones, será beneficiario la persona física, jurídica o agrupaciones de éstas últimas que reciban subvención.

Artículo 10. Procedimiento,

Según el artículo 22 de Ley General de Subvenciones (LGS) y artículo 10 de la Ordenanza General de Subvenciones existirán los siguientes procedimientos de concesión:

1. Procedimiento ordinario de concesión en régimen de concurrencia competitiva. Con carácter general este es el procedimiento ordinario de concesión de subvención y las Bases Reguladoras de la subvención.

2. Procedimiento de concesión directa. Conforme a lo dispuesto en el art. 22.2 LGS

a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones. A efectos de lo establecido en el párrafo anterior, se entiende por subvención prevista nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado aquella en que al menos su dotación presupuestaria y beneficiario aparezcan determinados en los estados de gasto del Presupuesto. El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación funcional y económica del correspondiente crédito presupuestario.

b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

3. Procedimiento de concesión de subvenciones que se otorguen en atención a la concurrencia de una determinada situación en el preceptor, regulado en el artículo 13 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Valverde.

4. Procedimiento de concesión mediante la firma de un convenio regulador específico, regulado en el artículo 14 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Valverde.

Artículo 11. Plazo de Ejecución.

Con carácter general, el plazo de desarrollo de las subvenciones será el que se establezca en las bases de la convocatoria, en el acuerdo de concesión, en su caso, en el correspondiente convenio, o en el documento que proceda.

Artículo 12. Pago Anticipado.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 34. 4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, podrán realizarse pagos a cuenta. Dichos abonos a cuenta podrán suponer la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

También se podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. Dicha posibilidad y el régimen de garantías deberán preverse expresamente en la normativa reguladora de la subvención.

Artículo 13. Costes previsibles y financiación.

Previo a la concesión de cualquier tipo de subvención se procederá a la tramitación de la autorización del gasto correspondiente.

No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine presupuestariamente.

Los créditos presupuestarios tienen carácter limitativo y vinculante por lo que no podrán adquirir compromisos de gastos superiores a su importe.

Artículo 14. Seguimiento del Plan.

Este Plan Estratégico debe ser revisado al objeto de:

- Modificar o actualizar las líneas de subvención que pudieran haber perdido su vigencia, o que no sean eficaces para el cumplimiento de los objetivos.
- Actualizar los importes de aquellas que se mantengan.
- Incluir nuevas líneas de actuación que se consideren necesarias para la consecución de los objetivos previamente establecidos.

El control y seguimiento del presente Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Valverde se realizará con carácter anual de forma dual:

- Control económico-financiero de las subvenciones concedidas, que está encomendada a la Intervención General del Ayuntamiento de Valverde, de conformidad con la legislación vigente.
- Control y seguimiento del Plan que será realizado por el departamento al que se le encomiende el seguimiento del Plan, para lo cual, por parte de cada uno de los servicios, unidades y gestores de subvenciones se procederá a remitir en el primer cuatrimestre un informe memoria que contendrá como mínimo:

- 1) Información de cada línea y tipo de subvención (objeto, entidad beneficiaria e importe subvencionado)
- 2) Subvenciones concedidas justificadas, las renunciadas y reintegradas (o en procedimiento de reintegro).
- 3) Grado de cumplimiento de los objetivos específicos, de su plazo de consecución, concretando el número de ciudadanos a los que ha alcanzado la acción subvencionada.
- 4) Los costes efectivos en relación con los previsibles
- 5) Conclusiones o valoración global en la que conste la valoración en cuanto a los objetivos perseguidos y a la procedencia del mantenimiento o supresión del programa.
- 6) Sugerencias para el siguiente Plan Estratégico de Subvenciones.

Artículo 15. Transparencia.

Todas las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Valverde serán publicadas anualmente en la Web municipal, indicando la entidad receptora, cuantía de la misma y proyecto o acción a la que va destinada.

El plazo máximo para dicha publicación será de un mes desde la concesión de la subvención, en todo caso deberá figurar al final del año.

Así mismo, las subvenciones que se convoquen y otorguen serán comunicadas e incorporadas, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, conforme a lo establecido en el artículo 18 y 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones”.

ANEXO: PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES ANUALIDAD 2025

Línea 1. Vivienda							
Área	Aplicación presupuestaria	Crédito previsible	Denominación de la línea	Modalidad	Beneficiarios	Objetivo	Anualidad
Servicios Sociales	231.480.02	5.000 €	Ayudas sociales para vivienda	-	-		2025
TOTAL		5.000 €					

Línea 2. Asistencia Social Primaria							
Área	Aplicación presupuestaria	Crédito previsible	Denominación de la línea	Modalidad	Beneficiarios	Objetivo	Anualidad
Servicios Sociales	231.480.00	100.000 €	Ayudas económicas de emergencia social	Directa Excepcional en virtud de una determinada situación del preceptor. (Art.13 Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Valverde)	Personas residentes y empadronadas en el municipio que cumplen con los criterios establecidos en las Bases Regulatorias de estas ayudas	Afrontar los gastos específicos de carácter básico, relativos a la atención de las necesidades básicas tales como alimenticias, higiene, vestido, atención sanitaria y otras similares no cubiertas por los distintos sistemas públicos.	2025
Servicios Sociales	231.480.01	9.000 €	Ayudas de emergencia social para la adquisición de libros y material escolar	Concurrencia competitiva	Personas residentes y empadronadas en el municipio que cumplen con los criterios establecidos en las Bases Regulatorias de estas ayudas	Apoyar a las familias del municipio en situación socio-económica desfavorable, con el fin de garantizar la adecuada escolarización de los/as menores matriculados/as en los centros escolares públicos de educación infantil, primaria y secundaria obligatoria.	2025
Servicios Sociales	231.480.03	4.000 €	Ayudas Matrícula Radio ECCA	Directa Excepcional (Convenio)	Personas empadronadas en el municipio y que cumplen con los criterios establecidos en el Convenio.	Favorecer la integración sociolaboral de las personas beneficiarias, mejorando su empleabilidad.	2025
Servicios Sociales	231.480.04	10.000 €	Ayudas sociales a jóvenes con dificultades sociales.	-	-	-	2025
TOTAL		132.000 €					

Línea 3. Festejos y actividades recreativas								
Área	Aplicación presupuestaria	Crédito previsible	Denominación de la línea	Modalidad	Beneficiarios	Objetivo	Financiación	Anualidad
Área de Fiestas	338.480.01	9.310 €	Subv. Asociación de Vecinos de San Andrés.	Nominativa	Asociación de Vecinos de San Andrés.	Conservar y mantener las fiestas y tradiciones populares.	Fondos propios	2025
Área de Fiestas	338.480.01	8.550 €	Subv. Asociación de Vecinos de Isora.	Nominativa	Asociación de Vecinos de Isora.	Conservar y mantener las fiestas y tradiciones populares.	Fondos propios	2025
Área de Fiestas	338.480.01	6.370 €	Subv. Asociación de Vecinos de Guarazoca.	Nominativa	Asociación de Vecinos de Guarazoca.	Conservar y mantener las fiestas y tradiciones populares.	Fondos propios	2025
Área de Fiestas	338.480.01	4.940 €	Subv. Asociación de Vecinos de Erese.	Nominativa	Asociación de Vecinos de Erese.	Conservar y mantener las fiestas y tradiciones populares.	Fondos propios	2025
Área de Fiestas	338.480.01	13.480 €	Subv. Asociación de Vecinos de El Mocanal.	Nominativa	Asociación de Vecinos de El Mocanal.	Conservar y mantener las fiestas y tradiciones populares.	Fondos propios	2025
Área de Fiestas	338.480.01	6.830 €	Subv. Asociación de Vecinos de El Tamaduste	Nominativa	Asociación de Vecinos de El Tamaduste	Conservar y mantener las fiestas y tradiciones populares.	Fondos propios	2025
Área de Fiestas	338.480.01	6.200 €	Subv. Asociación de Vecinos de La Caleta	Nominativa	Asociación de Vecinos de La Caleta	Conservar y mantener las fiestas y tradiciones populares.	Fondos propios	2025
Área de Fiestas	338.480.01	4.290 €	Subv. Asociación de Vecinos de Puerto de La Estaca	Nominativa	Asociación de Vecinos de Puerto de La Estaca	Conservar y mantener las fiestas y tradiciones populares.	Fondos propios	2025
Área de Fiestas	338.480.01	5.730 €	Subv. Asociación de Vecinos de Timijiraque	Nominativa	Asociación de Vecinos de Timijiraque	Conservar y mantener las fiestas y tradiciones populares.	Fondos propios	2025
Área de Fiestas	338.480.01	5.950 €	Subv. Asociación de Vecinos de Echedo	Nominativa	Asociación de Vecinos de Echedo	Conservar y mantener las fiestas y tradiciones populares.	Fondos propios	2025
Área de Fiestas	338.480.01	4.280 €	Subv. Asociación de Vecinos de Pozo de Las Calcosas	Nominativa	Asociación de Vecinos de Pozo de Las Calcosas	Conservar y mantener las fiestas y tradiciones populares.	Fondos propios	2025
Área de Fiestas	338.480.01	4.620 €	Subv. Asociación de Vecinos de Las Playas	Nominativa	Asociación de Vecinos de Las Playas	Conservar y mantener las fiestas y tradiciones populares.	Fondos propios	2025
Área de Fiestas	338.480.01	3.840 €	Subv. Asociación de Vecinos de Tiñor	Nominativa	Asociación de Vecinos de Tiñor	Conservar y mantener las fiestas y tradiciones populares.	Fondos propios	2025

Línea 4. Educación								
Área	Aplicación presupuestaria	Crédito previsible	Denominación de la línea	Modalidad	Beneficiarios	Objetivo	Financiación	Anualidad
• Subvenciones para actividades de los centros docentes y AMPAS								
Área de Educación	326.480.00	1.500 €	Ayuda AMPA "C.E.I.P. Valverde"	Nominativa	AMPA "C.E.I.P. Valverde"	Subvenciones a Centros Docentes y AMPAS vinculadas a centros educativos de titularidad pública, no universitarios, destinadas a fomentar la participación en proyectos y la asistencia a eventos, certámenes y programas educativos celebrados o desarrollados tanto dentro como fuera de la Isla del alumnado que cursa Primaria, ESO, Bachillerato o Ciclos Formativos, a fin de contribuir a su formación escolar complementaria mediante la financiación de los gastos corrientes derivados de su asistencia y participación en dichos eventos o proyectos. Se financiarán gastos corrientes derivados de la ejecución de los citados proyectos.	Fondos propios	2025
Área de Educación	326.480.00	1.500 €	Ayuda AMPA "Pluphi Mocanal"	Nominativa	AMPA "Pluphi Mocanal"		Fondos propios	2025
Área de Educación	326.480.00	1.500 €	Ayuda AMPA "Los Palacios"	Nominativa	AMPA "Los Palacios"		Fondos propios	2025
Área de Educación	326.480.00	1.500 €	Ayuda AMPA "Ferin Isora"	Nominativa	AMPA "Ferin Isora"		Fondos propios	2025
Área de Educación	326.480.00	1.500 €	Ayuda AMPA "Moneiba San Andrés"	Nominativa	AMPA "Moneiba San Andrés"		Fondos propios	2025
Área de Educación	326.480.00	800 €	Ayuda CEP	Nominativa	CEP		Fondos propios	2025
Área de Educación	326.480.00	1.150 €	Ayuda a Colectivo Escuelas Rurales	Nominativa	Colectivo Escuelas Rurales		Fondos propios	2025
Área de Educación	326.480.00	1.100 €	Ayuda a Escuela de Idiomas	Nominativa	Escuela de Idiomas		Fondos propios	2025
Área de Educación	326.480.00	2.700 €	Ayuda a I.E.S. Garoé	Nominativa	I.E.S. Garoé		Fondos propios	2025
Área de Educación	326.480.00	2.700 €	Ayuda al Centro Escolar CEIP Valverde	Nominativa	C.E.I.P. Valverde	Fondos propios	2025	
• Subvenciones a estudiantes del municipio que cursan estudios fuera de la isla.								
Servicios Sociales	326.480.01	60.000 €	Subvenciones a estudiantes del municipio que cursan sus estudios fuera de la isla	Concurrencia competitiva	Estudiantes empadronados en el municipio que realizan estudios fuera de la isla, conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria	Favorecer la formación en enseñanzas debidamente autorizada por organismos españoles.	Fondos propios	2025
TOTAL		75.000 €						

Línea 5. Cultura								
Área	Aplicación presupuestaria	Crédito previsible	Denominación de la línea	Modalidad	Beneficiarios	Objetivo	Financiación	Anualidad
Área de Cultura	3341.480.00	31.000 €	Subvención Asociación Cultural Patronato Insular de Música	Nominativa	Patronato Insular de Música	Apoyar, difundir y promocionar la música y actividades musicales, en todos sus géneros y manifestaciones	Fondos propios	2025
Área de Cultura	3341.480.01	3.000 €	Subvención Asociación Cultural Taros	Nominativa	Asociación Cultural Taros	Apoyar, difundir y promocionar el desarrollo de las actividades culturales realizadas por los grupos folclóricos.	Fondos propios	2025
Área de Cultura	3341.480.03	2.000 €	Subvención Asociación Folklórica Bentaica	Nominativa	Asociación Folklórica Bentaica	Apoyar, difundir y promocionar el desarrollo de las actividades culturales realizadas por los grupos folclóricos.	Fondos propios	2025
Área de Cultura	3341.480.04	1.500 €	Subvención Asociación Casino de Valverde	Nominativa	Asociación Casino de Valverde	Conservar y mantener vivo el teatro	Fondos propios	2025
Área de Cultura	3341.480.05	1.000 €	Subvención Asociación Cultural Silbo Herreño	Nominativa	Asociación Cultural Silbo Herreño	Apoyar, difundir y promocionar la cultura tradicional realizada a través de talleres, charlas, etc.	Fondos propios	2025
Área de Cultura	3341.480.06	1.000 €	Subvención Asociación Evil Hamsters	Nominativa	Asociación Evil Hamsters	Apoyar el desarrollo de actividades específicas en el ámbito social y cooperativo, así como la difusión conocimiento e implantación del mundo de los videojuegos y sus tecnologías.	Fondos propios	2025
Área de Cultura	3342.480.00	500 €	Subvención Asociación A Paso de Caballo	Nominativa	Asociación A Paso de Caballo	Mejorar el desarrollo integral de las personas y la atención a la familia.	Fondos propios	2025
TOTAL		40.000 €						

Línea 6. Participación ciudadana

Área	Aplicación presupuestaria	Crédito previsible	Denominación de la línea	Modalidad	Beneficiarios	Objetivo	Financiación	Anualidad
Área de Cultura	924.480.01	1.000 €	Subvenciones Asociación de Mujeres Teiseida	Nominativa	Asociación de Mujeres Teiseida	Colaborar con entidades que trabajen en materia de mujer e igualdad para mejorar la posición de las mujeres en términos generales, contribuir a la integración de igualdad de oportunidades; fomentar una educación y formación desde la igualdad y exenta de estereotipos sexistas; intervenir a favor de la prevención y erradicación de la violencia de género y fortalecer las iniciativas de participación social de las mujeres.	Fondos propios	2025
Área de Cultura	924.480.01	1.000 €	Subvenciones Asociación de Mujeres Moregua	Nominativa	Asociación de Mujeres Moregua		Fondos propios	2025
Área de Cultura	924.480.03	5.000 €	Subvención Asociación Canaria de Amistad con el Pueblo Saharahui	Nominativa	Asociación Canaria de Amistad con el Pueblo Saharahui	Favorecer acciones encaminadas a la mejora de la calidad de vida del Pueblo Saharahui.	Fondos propios	2025
Área de Cultura	924.480.00	6.000 €	Subv. Fundación Virgen de Los Reyes	Nominativa	Fundación Virgen de Los Reyes	Gastos corrientes y relacionados con las actividades desarrolladas por la Fundación Virgen de Los Reyes.	Fondos propios	2025
TOTAL		13.000 €						

Línea 7. Juventud

Área	Aplicación presupuestaria	Crédito previsible	Denominación de la línea	Modalidad	Beneficiarios	Objetivo	Financiación	Anualidad
Área de Juventud	3341.480.07	2.000 €	Subvención Asociación Juvenil Toke Roto	Nominativa	Asociación Juvenil Toke Roto	Contribuir en el desarrollo de los jóvenes del municipio con actividades que amplíen su formación cultural y humana, donde la convivencia y respeto cobra especial relevancia.	Fondos propios	2025
Área de Juventud	3341.480.08	2.000 €	Subvención Asociación Juvenil Tokina Tum Tum	Nominativa	Asociación Juvenil Tokina Tum Tum		Fondos propios	2025
Área de Juventud	924.480.02	1.500 €	Subvención Asociación Juvenil Goro	Nominativa	Asociación Juvenil Goro		Fondos propios	2025
TOTAL		5.500 €						

Línea 8. Comercio y Turismo								
Área	Aplicación presupuestaria	Crédito previsible	Denominación de la línea	Modalidad	Beneficiarios	Objetivo	Financiación	Anualidad
Área PRODAE	412.480.00	3.000 €	Subv. C.R.D.O. El Hierro	Nominativa	C.R.D.O. El Hierro	La representación, defensa, garantía, investigación y desarrollo de mercados y promoción, tanto de los vinos amparados por la denominación de origen protegida, como del nivel de protección, así como la prestación de servicios relacionados con estas actividades.	Fondos propios	2025
Área PRODAE	432.480.00	1.000 €	Subv. C.I.T El Hierro	Nominativa	C.I.T El Hierro	Gestionar, proponer y realizar todas aquellas acciones que puedan contribuir al desarrollo socio económico del municipio	Fondos propios	2025
Área PRODAE	432.480.01	1.500 €	Premios Ruta Tapas Alvarita Padrón	Nominativa	-	Dinamizar y promocionar el comercio y restauración de proximidad en el municipio	Fondos propios	2025
Área PRODAE	433.479.00	1.500 €	Subv. APYME El Hierro	Nominativa	APYME El Hierro	Dinamizar y promocionar el comercio de proximidad en el municipio a través de la Asociación de Empresarios	Fondos propios	2025
Área PRODAE	-	8.916,00 €	Subv. Grupo de Acción Local y Pesquera de El Hierro	Nominativa	Grupo de Acción Local y Pesquera de El Hierro	Contribuir al mantenimiento de Grupo de Acción Local y Pesquera de EL Hierro	Fondos propios	2025
TOTAL		15.916,00 €						

Línea 9. Protección de la salubridad pública								
Área	Aplicación presupuestaria	Crédito previsible	Denominación de la línea	Modalidad	Beneficiarios	Objetivo	Financiación	Anualidad
Área de Cultura	311.480.00	3.000 €	Subvención Asociación Amigos Animales JUACLO	Nominativa	Asociación Amigos Animales JUACLO	Favorecer el desarrollo de actividades de actividades de recogida, custodia y cuidado de animales de compañía evitando los problemas de salud pública que puede causar el descontrol de los	Fondos propios	2025
Área de Cultura	311.480.01	5.000 €	Subvención Asociación Española contra el cáncer.	Nominativa	Asociación Española contra el cáncer.	Apoyar la investigación contra el cáncer y facilitar la asistencia y	Fondos propios	2025
TOTAL		8.000 €						

Línea 10. Fomento y promoción del deporte

Área	Aplicación presupuestaria	Crédito previsible	Denominación de la línea	Modalidad	Beneficiarios	Objetivo	Financiación	Anualidad
Área de Deportes	341.480.00	120.000 €	Subvenciones para el fomento del deporte	Concurrencia competitiva	Clubes deportivos inscritos en el municipio.	Fomento del deporte y participación de los clubes en las competiciones federadas.	Fondos propios	2025
TOTAL		120.000 €						

Línea 11. Bajada de la Virgen de Los Reyes

Área	Aplicación presupuestaria	Crédito previsible	Denominación de la línea	Modalidad	Beneficiarios	Objetivo	Financiación	Anualidad
Área de Cultura y Fiestas	338.480.00	11.000 €	Subvenciones	nominativa	Asociación Folclórica Lemus	Apoyar y fomentar participación de los grupos de bailarines en las fiestas patronales.	Fondos propios	2025
Área de Cultura y Fiestas	338.480.00	11.000 €	Subvenciones	nominativa	Asociación Grupo Bailarines Ahujeron	Apoyar y fomentar participación de los grupos de bailarines en las fiestas patronales.	Fondos propios	2025
Área de Cultura y Fiestas	338.480.00	11.000 €	Subvenciones	nominativa	Asociación Grupo de Bailarines Moergua	Apoyar y fomentar participación de los grupos de bailarines en las fiestas patronales.	Fondos propios	2025
Área de Cultura y Fiestas	338.480.00	11.000 €	Subvenciones	nominativa	Asociación Grupo de Bailarines San Andrés	Apoyar y fomentar participación de los grupos de bailarines en las fiestas patronales.	Fondos propios	2025
TOTAL		44.000 €						

En Valverde, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Carlos Brito Brito, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**7750****221434**

EXPED. 2476/2024.

Presupuesto General del ejercicio 2025.

En las dependencias municipales de este Ayuntamiento y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 169.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se halla expuesto al público el Expediente sobre Presupuesto General para el Ejercicio 2025, junto con las Bases de Ejecución del Presupuesto, plantilla de personal funcionario y laboral y la Relación de Puestos de Trabajo, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 30 de diciembre de 2024.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en los artículos 63.1 de la Ley 7/1985

citada y 170.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen pertinentes ante el Pleno por un plazo de quince días hábiles a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Valverde, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Carlos Brito Brito, documento firmado electrónicamente.

VALLE GRAN REY

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

7751

220909

Acuerdo del Pleno de la Entidad Ayuntamiento de Valle Gran Rey por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos nº **2206/2024** del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al Remanente de Tesorería.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito, financiado con cargo al Remanente de Tesorería, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en aplicaciones de gastos

Funcional	Económica	Denominación	Créditos Iniciales	Importe Aplicación	Créditos Definitivos
151	221	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Suministros	70.000,00 €	1.324,97 €	71.324,97 €
151	227	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	50.000,00 €	14.537,50 €	74.537,50 €
170	227	Administración general del medio ambiente. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	25.000,00 €	15.522,00 €	40.522,00 €
231	225	Asistencia social primaria. Gastos diversos	15.000,00 €	2.884,00 €	17.884,00 €
920	223	Administración General. Transportes	3.000,00 €	185,40 €	3.185,40 €
920	224	Administración General. Primas de seguros	40.000,00 €	5.195,84 €	45.195,84 €
TOTALES			213.000,00 €	39.850,81 €	252.850,81 €

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería, en los siguientes términos:

Altas en Concepto de Ingresos

Aplicación económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	870	Remanente de Tesorería	39.850,81 €
			TOTAL INGRESOS	39.850,81 €

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente acuerdo, 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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Valle Gran Rey, a veintiocho de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Barroso Jiménez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

7752

220908

Acuerdo del Pleno de la Entidad Ayuntamiento de Valle Gran Rey por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º **2212/2024** del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente de Tesorería.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de crédito extraordinario, financiado con cargo al Remanente de Tesorería, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Funcional Económica	Denominación	Créditos Iniciales	Créditos a Incorporar	Créditos finales
1532 227	Pavimentación de vías públicas. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	- €	500,00 €	500,00 €
161 609	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Otras inversiones nuevas en infraestructuras y bienes destinados al uso general	- €	3.600,00 €	3.600,00 €
161 623	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	- €	16.020,00 €	16.020,00 €
163 227	Limpieza viaria. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	- €	11.300,00 €	11.300,00 €
220 622	Administración General de Cultura. Edificios y otras construcciones	- €	4.800,00 €	4.800,00 €
TOTALES		- €	36.220,00 €	36.220,00 €

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería, en los siguientes términos:

Altas en Concepto de Ingresos

Aplicación económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	870	Remanente de Tesorería	36.220,00 €
			TOTAL INGRESOS	36.220,00 €

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente acuerdo, 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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Valle Gran Rey, a veintiocho de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Barroso Jiménez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

7753

220907

Acuerdo del Pleno de la Entidad Ayuntamiento de Valle Gran Rey por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos nº **2213/2024** del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al Remanente de Tesorería.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito, financiado con cargo al Remanente de Tesorería, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en aplicaciones de gastos

Funcional	Económica	Denominación	Créditos Iniciales	Importe aplicación	Créditos Definitivos
132	226	Seguridad y Orden Público. Gastos diversos	500,00 €	7.600,00 €	8.100,00 €
151	227	Urbanismo. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	15.000,00 €	8.000,00 €	23.000,00 €
1532	619	Pavimentación de vías públicas. Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general	60.000,00 €	24.850,00 €	84.850,00 €
160	227	Alcantarillado. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	4.000,00 €	5.000,00 €	9.000,00 €
161	221	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Suministros	70.000,00 €	34.700,00 €	104.700,00 €
161	227	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	60.000,00 €	86.000,00 €	146.000,00 €
1621	204	Recogida de residuos. Arrendamientos de material de transporte	80.000,00 €	86.150,00 €	126.150,00 €
1621	221	Recogida de residuos. Suministros	16.000,00 €	29.200,00 €	45.200,00 €
1623	227	Tratamiento de residuos. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	20.000,00 €	5.300,00 €	25.300,00 €
164	622	Cementerio y servicios funerarios. Edificios y otras construcciones	550.000,00 €	61.500,00 €	611.500,00 €
171	619	Parques y jardines. Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general	20.000,00 €	32.700,00 €	52.700,00 €
231	226	Asistencia social primaria. Gastos diversos	15.000,00 €	10.100,00 €	25.100,00 €
231	227	Asistencia social primaria. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	55.000,00 €	56.100,00 €	111.100,00 €
320	227	Administración general de educación. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	67.000,00 €	19.000,00 €	86.000,00 €
334	227	Promoción cultural. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	10.000,00 €	17.300,00 €	27.300,00 €
341	227	Promoción y fomento del deporte. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	15.000,00 €	27.400,00 €	42.400,00 €
341	626	Promoción y fomento del deporte. Mobiliario	11.000,00 €	3.900,00 €	14.900,00 €
432	227	Ordenación y promoción turística. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	10.000,00 €	25.000,00 €	35.000,00 €
481	221	Sociedad de la información. Suministros	5.000,00 €	5.200,00 €	10.200,00 €
912	227	Organos de gobierno. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	15.000,00 €	4.800,00 €	19.800,00 €
920	222	Administración General. Comunicaciones	40.000,00 €	17.600,00 €	57.600,00 €
920	226	Administración General. Gastos diversos	70.000,00 €	31.300,00 €	101.300,00 €
920	227	Administración General. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	120.000,00 €	34.450,00 €	154.450,00 €
991	352	Política económica y fiscal. Intereses de demora	4.000,00 €	3.000,00 €	7.000,00 €
TOTALES			1.332.500,00 €	596.150,00 €	1.928.650,00 €

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería, en los siguientes términos:

Altas en Concepto de Ingresos

Aplicación económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	870	Remanente de Tesorería	596.150,00 €
			TOTAL INGRESOS	596.150,00 €

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente acuerdo, 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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Valle Gran Rey, a veintiocho de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Barroso Jiménez, documento firmado electrónicamente.

VALLEHERMOSO

ANUNCIO

7754

220806

Expediente nº: 2022001927.

En relación con la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE NUEVE PLAZAS DE AUXILIAR DE GERIATRÍA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO, SUJETA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL; se ha dictado Decreto de Alcaldía núm. 909/2024 de fecha 27 de diciembre

de 2024, por medio del cual se ha acordado la contratación de D^a. ENRIQUETA PLASENCIA SIERRA, con DNI núm. **.98.59*-*; a D^a. DESIRÉ DEL CARMEN SANTOS GONZÁLEZ con DNI núm. **.30.76*-*; a D^a. ROSARIO MEDRANO ESCOT con DNI núm. **.49.12*-*; a D^a. NADIA ISABEL PÉREZ CHINEA, con DNI núm. **.75.77*-* como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vallehermoso, en la plaza de AUXILIAR DE GERIATRÍA, Grupo Profesional III.

En Vallehermoso, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARAFO

ANUNCIO

7755

220897

Expediente n°: 1420/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3459 de 27 de diciembre, se ha procedido a aprobar la relación de **aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de ocho (8) plazas de Auxiliar Administrativo, personal laboral fijo**, correspondiente a la Oferta de empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...]

Primero. Tomar razón de la propuesta del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la cobertura definitiva de ocho (8) plazas de Auxiliar Administrativo, personal laboral, de fecha 27 de diciembre de 2024, con la relación de aspirantes que han aprobado este procedimiento.

Segundo. Aprobar la siguiente relación de aspirantes aprobados en el procedimiento selectivo para la cobertura definitiva de ocho (8) plazas de Auxiliar Administrativo:

Orden	Candidato/a	Méritos Profesionales	Otros méritos	Total
1	Pérez Casañas, María Dolores	8,000	2,000	10,000
2	Coello Fariña, Rosa Esther	8,000	2,000	10,000
3	González Medel, Alfredo	8,000	2,000	10,000
4	Curbelo Fariña, María Adela	8,000	2,000	10,000
5	Soto Cabrera, Eloísa Carmen	8,000	2,000	10,000
6	González González, Ana Elena	8,000	2,000	10,000
7	León Pérez, Policarpo Jesús	8,000	1,500	9,500
8	Navarro Trujillo, María Verónica	5,020	2,000	7,020

Tercero. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y sede electrónica municipal, al objeto de que los aprobados presenten la documentación en lengua castellana descrita en la Base décima de las que rigen la convocatoria en un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el referido BOP y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia. Los interesados podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ayuntamiento de Arafo, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuarto. Notificar esta Resolución a los interesados, a fin de que quien figura en la relación de aprobados pueda presentar la documentación recogida en la base Décima y su posterior contratación como personal laboral fijo.

Quinto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Arafo, para su conocimiento y efectos.

[...]

Los interesados, de conformidad con la Base Duodécima de las que rigieron la convocatoria, podrán impugnar en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Villa de Arafo, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

7756

220898

Expediente n°: 1424/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3462 de 27 de diciembre, se ha procedido a aprobar la relación de **aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de cuatro (4) plazas de Auxiliar de Geriatria, personal laboral fijo**, correspondiente a la Oferta de empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...]

Primero. Tomar razón de la propuesta del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la cobertura definitiva de cuatro (4) plazas de Auxiliar de Geriatria, personal laboral, de fecha 27 de diciembre de 2024, con la relación de aspirantes que han aprobado este procedimiento.

Segundo. Aprobar la siguiente relación de aspirantes aprobados en el procedimiento selectivo para la cobertura definitiva de cuatro (4) plazas de Auxiliar de Geriatria:

Orden	Candidato/a	Méritos Profesionales	Otros méritos	Total
1	González Rodríguez, María C.	7,737	2,000	9,737
2	Lugo Rodríguez, Trinidad	7,737	2,000	9,737
3	Mesa García, Sonia Isabel	7,737	2,000	9,737
4	Navarro Trujillo, Gloria Esther	2,894	2,000	4,894

Tercero. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y sede electrónica municipal, al objeto de que los aprobados presenten la documentación en lengua castellana descrita en la Base décima de las que rigen la convocatoria en un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el referido BOP y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia. Los interesados podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ayuntamiento de Arafo, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuarto. Notificar esta Resolución a los interesados, a fin de que quien figura en la relación de aprobados pueda presentar la documentación recogida en la base Décima y su posterior contratación como personal laboral fijo.

Quinto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Arafo, para su conocimiento y efectos.

[...]

Los interesados, de conformidad con la Base Duodécima de las que rigieron la convocatoria, podrán impugnar en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Villa de Arafo, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

7757

220896

Expediente nº: 1436/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3453, de 27 de diciembre, se ha procedido a aprobar la relación de **aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una plaza de Técnico/a de Bienestar Social Trabajador/a Social, personal laboral fijo**, correspondiente a la Oferta de empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...]

Primero. Tomar razón de la propuesta del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la cobertura definitiva de una (1) plaza de Técnico/a de Bienestar Social, Trabajador/a Social, personal laboral, de fecha 27 de diciembre de 2024, con la relación de aspirantes que han aprobado este procedimiento.

Segundo. Aprobar la siguiente relación de aspirante aprobada en el procedimiento selectivo para la cobertura definitiva de una (1) plaza de Técnico/a de Bienestar Social, Trabajadora Social, personal laboral:

Orden	Candidato/a	Méritos Profesionales	Otros méritos	Total
1	Arteaga Amaro, María Dolores	5,239	2,000	7,239

Tercero. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y sede electrónica municipal, al objeto de que los aprobados presenten la documentación en lengua castellana descrita en la Base décima de las que rigen la convocatoria en un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el referido BOP y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia. Los interesados podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ayuntamiento de Arafo, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuarto. Notificar esta Resolución a las interesadas, a fin de que quien figura en la relación de aprobados pueda presentar la documentación recogida en la base Décima y su posterior contratación como personal laboral fijo.

Quinto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Arafo, para su conocimiento y efectos.

[...]

Los interesados, de conformidad con la Base Duodécima de las que rigieron la convocatoria, podrán impugnar en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Villa de Arafo, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

7758

220867

Expediente nº: 1445/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3448, de 27 de diciembre, se ha procedido a aprobar la relación de **aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una plaza de Técnico/a de Bienestar Social Coordinador/a RSSMA, personal laboral fijo**, correspondiente a la Oferta de empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...]

Primero. Tomar razón de la propuesta del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la cobertura definitiva de una (1) plaza de Técnico/a de Bienestar Social, Coordinadora RSSMA, personal laboral, de fecha 26 de diciembre de 2024, con la relación de aspirantes que han aprobado este procedimiento.

Segundo. Aprobar la siguiente relación de aspirantes aprobados en el procedimiento selectivo para la cobertura definitiva de una (1) plaza de Técnico/a de Bienestar Social, Coordinadora RSSMA, personal laboral:

Orden	Candidato/a	Fase oposición P1	Fase concurso P2	Calificación final (P1 + P2)
1	Yurena González Cruz (de la), Yurena	4,457	4,000	8,457

Tercero. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y sede electrónica municipal, al objeto de que los aprobados presenten la documentación en lengua castellana descrita en la Base décima de las que rigen la convocatoria en un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el referido BOP y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia. Los interesados podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ayuntamiento de Arafo, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuarto. Notificar esta Resolución a las interesadas, a fin de que quien figura en la relación de aprobados pueda presentar la documentación recogida en la base Décima y su posterior contratación como personal laboral fijo.

Quinto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Arafo, para su conocimiento y efectos.

[...]

Los interesados, de conformidad con la Base Duodécima de las que rigieron la convocatoria, podrán impugnar en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Villa de Arafo, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARICO

ANUNCIO

7759

220745

Expediente nº: 213/2024

Por el presente se hace público la **Resolución de esta Alcaldía nº 2090/2024, de 27 de diciembre**, rectificando la Resolución 2040/2024 por error de transcripción, por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes propuestos por el tribunal calificador, para el ingreso por el turno del acceso libre, por el sistema de concurso de méritos, mediante la contratación como personal laboral fijo, en las plazas de personal laboral pertenecientes al GRUPO II, sujetas al proceso extraordinario de estabilización para el empleo temporal de larga duración en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte dispositiva dice como sigue:

“**Primero:** Aprobar la siguiente relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo de una plaza de EDUCADOR/A SOCIAL- DIRECTOR/A CENTRO OCUPACIONAL, perteneciente al Grupo II, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional Sexta de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público):

Aspirante	DNI	Total puntos
YURENA MARÍA GONZÁLEZ DE LA CRUZ	***7674**	7,6585 puntos.

Segundo: Aprobar la siguiente relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo de una plaza de EDUCADORA/A SOCIAL, perteneciente al Grupo II, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional Sexta de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público):

Aspirante	DNI	Total puntos
DE LEÓN GONZÁLEZ, MARÍA CANDELARIA	***7565**	10 puntos.

Tercero: Aprobar la siguiente relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo de una plaza de TÉCNICO DE JUVENTUD, perteneciente al Grupo II, incluida en la Oferta de Empleo Público, en

virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional Sexta de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público):

Aspirante	DNI	Total puntos
FEO DÍAZ, LOURDES MARINA	***1190**	10 puntos

Cuarto: Aprobar la siguiente relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo de cuatro plazas de TRABAJADOR/A SOCIAL, perteneciente al Grupo II, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional Sexta de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público):

Aspirante	DNI	Total puntos
DELGADO GONZÁLEZ, MARÍA CANDELARIA	***0072**	10 puntos
MORALES HERNÁNDEZ, LUISA MARÍA	***4259**	10 puntos
ATORRI SILVA BEATRIZ CONCEPCIÓN	***7017**	9,9971 puntos
CASANOVA PERERA SILVIA BRAULIA	***6119**	9,9794 puntos

Quinto: Aprobar la siguiente relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo de una plaza de EDUCADOR/A FAMILIAR-TÉCNICO DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA, perteneciente al Grupo II, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional Sexta de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público):

Aspirante	DNI	Total puntos
MARTÍN CABRERA, LUZ MARÍA	***2471**	10 puntos

Sexto: Aprobar la siguiente relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo de una plaza de INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA, perteneciente al Grupo II, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal

(Disposición Adicional Sexta de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público):

Aspirante	DNI	Total puntos
HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, FRANCISCO	***0400**	10 puntos

Séptimo: Aprobar la siguiente relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo de una plaza de EDUCADOR/A FAMILIAR, perteneciente al Grupo II, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional Sexta de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público):

Aspirante	DNI	Total puntos
MARTÍN MARTÍN, MARÍA DE LA PAZ	***8299**	10 puntos

Octavo: Aprobar la siguiente relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo de tres plazas de ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, perteneciente al Grupo II, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional Sexta de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público)

Aspirante	DNI	Total puntos
ARMAS RODRÍGUEZ, MARÍA ANGELES	***1102**	10 puntos
CAMEJO PÉREZ, JOSEFA MARÍA	***7929**	10 puntos
FRIAS DELGADO, MONTSERRAT	***7418**	10 puntos

Noveno: Los aspirantes que han superado el proceso selectivo para su nombramiento como personal laboral fijo deberán presentar a través del Registro General del Ayuntamiento de Villa de Arico conforme a lo establecido en la base novena, y dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente en el que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia la lista definitiva de personas que han superado el proceso selectivo, la documentación detallada en dicha base.

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

Undécimo: Publicar la siguiente relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo para su nombramiento como personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. ”

Lo que se hace público, para general conocimiento.

En Villa de Arico, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL CUARTO TENIENTE DE ALCALDE (P.D 1307/2023, de 28 de agosto), Agustín Zacarías Tejera Dorta, firmado electrónicamente.

ANUNCIO**7760****220775**

Mediante Decreto de Alcaldía nº 2093/2024, de 27 de diciembre de 2024, se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2024, cuyo texto es el siguiente:

“(…) Primero: Avocar, de acuerdo al artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Alcaldesa-Presidenta la aprobación de la Oferta de Empleo Público para el año 2024.

Segundo: Aprobar la Oferta de Empleo Público para el año 2024 de acuerdo con las plazas vacantes en la Plantilla que, conforme a lo anterior, queda del siguiente modo:

Funcionarios de carrera:

Escala de la Administración Especial:

- Grupo C, Subgrupo C1, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía, Denominación Policía Local. Vacantes 2, Escala Básica de acuerdo con la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 2/2008 de 28 de mayo, del Cuerpo General de la Policía Canaria.

Escala de la Administración General:

- Grupo C, subgrupo C2, Auxiliar Administrativo/a. Vacante 1.

Tercero: Publicar el presente acuerdo conteniendo la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal en Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Cuarto: En el supuesto que tras la publicación de esta oferta de empleo se detectase error en los datos publicados con respecto a las plazas ofertadas, o incluso que las plazas ofertadas no reuniesen los requisitos establecidos en la ley para ser ofertadas, se procederá, en todo caso, a la rectificación o subsanación de errores.

Quinto: Notifíquese la presente Resolución a los interesados, a los representantes del personal funcionario y laboral, a la Intervención de Fondos

y al Servicio de Recursos Humanos a los efectos oportunos.”

Lo que hace público para general conocimiento, y contra el presente acto administrativo, el cual es un acto de trámite cualificado, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, RECURSOCONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 8 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en concordancia con el artículo 114, c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra la resolución expresa que se comunica, podrá usted interponer RECURSO DE REPOSICIÓN, ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de UN MES que se contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación del presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será UN MES, según el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

En Villa de Arico, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Olivia María Delgado Oval, firmado electrónicamente.

VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE**ANUNCIO**

7761

Expediente nº: 162/2023

220913

Finalizado el plazo de exposición pública de los expedientes de modificaciones de créditos en las modalidades de Suplemento de crédito financiado mediante Anulaciones o Bajas de Créditos de otras Aplicaciones (M.24.0.00035) y Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito financiado con Mayores Ingresos (M.24.0.00039), aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2024, y resultando que no han tenido lugar la presentación de reclamación alguna contra los mismos, se eleva a definitivo los citado expedientes de modificaciones de créditos, conforme al artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; siendo el esquema resumen POR CAPÍTULOS, el que se expone a continuación:

1.- Suplemento de crédito financiado mediante Anulaciones o Bajas de Créditos de otras Aplicaciones (M.24.0.00035):

Presupuesto de gastos (Suplemento de crédito):

Capítulo	Descripción	Importe
2	GASTOS CORRIENTES DE BIENES Y SERVICIOS	117.921,49 €
Total		117.921,49
		€

Presupuesto de gastos (Anulaciones/Bajas de crédito):

Capítulo	Descripción	Importe
2	GASTOS CORRIENTES DE BIENES Y SERVICIOS	27.337,10 €
3	GASTOS FINANCIEROS	2.000,00 €
5	FONDOS DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	37.000,00 €
6	INVERSIONES REALES	51.584,39 €
Total		117.921,49
		€

2.- *Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito financiado con Mayores Ingresos (M.24.0.00039):*

Presupuesto de Ingresos (Nuevos y/o mayores Ingresos):

Capítulo	Descripción	Importe
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	20.041,26 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	60.871,91 €
5	INGRESOS PATRIMONIALES	21.586,02 €
Total		102.499,19
		€

Presupuesto de gastos (Crédito Extraordinario y Suplemento de crédito):

Capítulo	Descripción	Importe
2	GASTOS CORRIENTES DE BIENES Y SERVICIOS	69.240,68 €
6	INVERSIONES REALES	33.258,51 €
Total		102.499,19
		€

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Villa de Buenavista del Norte, a veintiocho de diciembre de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Eva María García Herrera, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE GARACHICO**Departamento: Secretaría General****ANUNCIO**

7762

220866

Expediente 4603/2024

Inicialmente aprobado por el Pleno de 31 de octubre de 2024, en sesión ordinaria, y de conformidad con los arts. 49 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen local y el 55 y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se entiende aprobada definitivamente la **MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA**, al no haberse presentado reclamaciones, procediéndose a la publicación del texto íntegro que literalmente dice:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.**Artículo 1º.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 95.4, en relación con el 15, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el impuesto se exigirá con arreglo a las tarifas especificadas en el artículo 5º siguiente.

En el resto de las cuestiones relacionadas con el procedimiento de gestión tributaria, así como de cualquier otro aspecto relativo a la exacción y efectividad del Impuesto se estará a lo dispuesto en los artículos 92 y siguientes del mismo del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y las disposiciones que la desarrollan y Complementan.

Artículo 2º. Naturaleza y Hecho Imponible.

El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica es un tributo directo que grava la titularidad de los vehículos de esta naturaleza, aptos para circular por las vías públicas, cualesquiera que sean su clase y categoría.

Se considera vehículo apto para la circulación el que hubiere sido matriculado en los Registros públicos correspondientes y mientras no haya causado baja en los mismos. A los efectos de este Impuesto, también se considerarán aptos los vehículos provistos de permisos temporales y matrícula turística.

No están sujetos al Impuesto:

a)- Los vehículos que, habiendo sido dados de baja en los Registros por antigüedad de su modelo, puedan ser autorizados para circular excepcionalmente con ocasión de exhibiciones o carreras limitadas a las de esta naturaleza.

b)- Los remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica cuya carga útil no sea superior a 750 Kg.

Artículo 3º. Exenciones.

1. Estarán exentos del impuesto:

- a) Los vehículos oficiales del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales distintas del Ayuntamiento de Garachico adscritos a la defensa nacional o a la seguridad ciudadana.
- b) Los vehículos propiedad del Ayuntamiento de Garachico que no estén cedidos a otras personas, ya sea mediante una concesión administrativa o por cualquier otra causa.
- c) Los vehículos de representaciones diplomáticas, oficinas consulares, agentes diplomáticos y funcionarios consulares de carrera acreditados en España, que sean súbditos de los respectivos países, externamente identificados y a condición de reciprocidad en su extensión y grado. Asimismo, los vehículos de los Organismos Internacionales con sede u oficina en España y de sus funcionarios omiembros con estatuto diplomático.
- d) Los vehículos respecto de los cuales así se derive de lo dispuesto en tratados o convenios internacionales.
- e) Las ambulancias y demás vehículos directamente destinados a la asistencia sanitaria o al traslado de heridos o enfermos. Para su efectividad deberán ser solicitadas por los interesados, aportando la siguiente documentación:
 - Copia de la ficha técnica del vehículo.
 - Declaración responsable del representante de la empresa en la que se acredite que el vehículo se destina exclusivamente a la asistencia sanitaria o al traslado de heridos o enfermos.
- f) Los vehículos para personas con movilidad reducida a que se refiere la letra A del anexo II del Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre.
- g) Los vehículos matriculados a nombre de personas discapacitadas para su uso exclusivo. Esta exención se aplicará en tanto se mantengan dichas circunstancias, tanto a los vehículos conducidos por personas con discapacidad como a los destinados a su transporte. De conformidad con lo previsto en el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía en grado igual o superior al 33 por ciento.

Las exenciones a que se refieren los apartados f) y g) no serán aplicables a los sujetos pasivos beneficiarios de las mismas por más de un vehículo simultáneamente.

La solicitud de las exenciones a que se refieren los apartados g) y h) deberá ser solicitada por el interesado, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia del Permiso de Circulación.
- Fotocopia del Certificado de Características Técnicas del Vehículo.
- Fotocopia del Carnet de Conducir (anverso y reverso).

- Fotocopia de la declaración administrativa de discapacidad expedida por el Organismo o autoridad competente que acredite un grado de discapacidad igual o mayor a 33%.
- Declaración Jurada sobre el destino y uso exclusivo del vehículo por la persona discapacitada.

Se considerarán afectados por una discapacidad en grado igual o superior al 33 por 100:

- Los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en grado de total, absoluta o gran invalidez.
- Los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

Si la discapacidad tuviese carácter REVISABLE, se deberá aportar Certificado en vigor que acredite la discapacidad y grado de la misma, quedando obligado el titular o su representante legal a presentar en las dependencias municipales el nuevo certificado en vigor que acredite la discapacidad y grado de la misma.

En caso de que pasado el plazo, no se haya procedido a aportar el nuevo Certificado en vigor, o documento que acredite la vigencia del existente, se procederá a dejar sin efectos la exención a partir del ejercicio inmediatamente siguiente.

En este último caso, el interesado deberá volver a solicitar la aplicación de la bonificación conforme se dispone en la presente Ordenanza, no pudiendo aportar, a tales efectos, la solicitud de revisión aportada con anterioridad. Debiendo por consiguiente aportar desde el primer momento Certificado o documento acreditativo de la discapacidad en vigor.

i. Los tractores, remolques, semirremolques y maquinaria provistos de la Cartilla de Inspección Agrícola. Para su efectividad deberán ser solicitadas por los interesados, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia del Permiso de Circulación.
- Fotocopia del Certificado de Características Técnicas del Vehículo.
- Fotocopia de la Cartilla de Inspección Agrícola expedida a nombre del titular de vehículo.

Con carácter general, el efecto de la concesión de las exenciones previstas empieza a partir del ejercicio siguiente a la fecha de la solicitud y no puede tener efecto retroactivo.

Artículo 4º. Sujetos Pasivos

Son sujetos pasivos de este Impuesto las personas físicas o jurídicas y las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a cuyo nombre conste el vehículo en el permiso de circulación, salvo que se acredite fehacientemente que el vehículo fue transmitido y que fue comunicada esta transmisión a la Jefatura de Tráfico antes del día primero del ejercicio a que se refiere el tributo exigido.

En caso de enajenación del vehículo, cumpliendo el transmitente las obligaciones formales que debe llevar a cabo como consecuencia de lo que dispone el artículo 247.I del Código de la Circulación, y en concreto la de notificación a la Jefatura de Tráfico de la transferencia dentro de los diez días hábiles siguientes a la misma, será sujeto pasivo del impuesto el adquirente del vehículo, aunque no haya solicitado la expedición del permiso de circulación a su propio nombre. A estos efectos, tal situación habrá de acreditarse por el interesado mediante certificación de la Jefatura Provincial de Tráfico de la posesión real del vehículo, en la que habrá de constar, con carácter obligatorio, los datos imprescindibles (nombre razón social, N.I.F. y dirección) para realizar la oportuna liquidación del Impuesto. Caso de que estos datos no figuren en la referida certificación, su aportación correrá a cargo del interesado en la modificación de la titularidad del vehículo.

Artículo 5º. Cuotas

1. El impuesto se exigirá con arreglo al siguiente cuadro de tarifas:

IMPUESTO DE VEHICULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA	
POTENCIA Y CALSE DE VEHICULOS	TARIFA (€)
A) Turismos:	
De menos de ocho caballos fiscales	18,93 €
De 8 hasta 11,99 caballos fiscales	51,12 €
De 12 hasta 15,99 caballos fiscales	107,91 €
De 16 hasta 19,99 caballos fiscales	134,42 €
De 20 caballos fiscales en adelante	201,60 €
B) Autobuses:	
De menos de 21 plazas	124,95 €
De 21 a 50 plazas	177,96 €
De más de 50 plazas	222,45 €
C) Camiones:	
De menos de 1.000 kilogramos de carga útil	63,42 €
De 1.000 a 2.999 kilogramos de carga útil	124,95 €
De más de 2.999 a 9.999 kilogramos de carga útil	177,96 €
De más de 9.999 kilogramos de carga útil	222,45 €
D) Tractores:	
De menos de 16 caballos fiscales	26,51 €
De 16 a 25 caballos fiscales	41,66 €
De más de 25 caballos fiscales	124,95 €
E) Remoques y semirremoques arrastrados por vehículos de tracción mecánica:	
De menos de 1.000 y más de 750 kilogramos de carga útil	26,51 €
De 1.000 a 2.999 kilogramos de carga útil	41,66 €
De más de 2.999 kilogramos de carga útil	124,95 €
F) Vehículos:	
Ciclomotores	7,51 €
Motocicletas hasta 125 centímetros cúbicos	7,51 €
Motocicletas de más de 125 hasta 250 centímetros cúbicos	12,87 €
Motocicletas de más de 250 hasta 500 centímetros cúbicos	25,76 €
Motocicletas de más de 500 hasta 1.000 centímetros cúbicos	51,49 €
Motocicletas de más de 1.000 centímetros cúbicos	60,58 €

El cuadro anterior de tarifas, resultado de aplicar los coeficientes de acuerdo a lo establecido en el artículo 1º de la presente Ordenanza, a las tarifas mínimas determinadas en el artículo 95.1 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, se adaptará automáticamente, sin necesidad de acuerdo municipal posterior, a cualquier variación que se pudiera aprobar en dichas tarifas mínimas, y surtirá efecto desde esta variación.

2. Para la efectiva aplicación de las tarifas recogidas en el apartado 1 se estarán las definiciones, categorías y clasificaciones establecidas en el Anexo II del Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, y tributarán, a los efectos de este impuesto, conforme a lo previsto en el

Anexo II de la presente Ordenanza, de la que forma parte a todos los efectos. Se tendrán que tener en cuenta además las reglas siguientes:

a) Los vehículos mixtos adaptables y los derivados de turismos, tributarán como turismo, de acuerdo con su potencia fiscal, salvo en los siguientes casos:

- Si el vehículo estuviese habilitado para el transporte de más de nueve personas, incluido el conductor, tributará como autobús.
- Si el vehículo estuviese autorizado para transportar más de 525 kilogramos de carga útil, tributará como camión.

b) El cuatriciclo tendrá la consideración a los efectos de este impuesto de ciclomotor, siempre que sean vehículos de cuatro ruedas cuya masa en vacío sea inferior a 350 kg y cuya velocidad máxima por construcción no sea superior a 45 km/h, con un motor de cilindrada inferior o igual a 50 cm³ para los motores de explosión o inferior o igual a 4 kW para los demás tipos de motores. De no ajustarse estas características técnicas, el cuatriciclo se asimilará a la categoría de motocicleta y tributará por este concepto en función de la cilindrada del motor.

Por su parte, los denominados «Quads» tributarán en función de las características técnicas de los mismos, que será diferente en función del tipo de Quadde que se trate.

Los Quads se pueden clasificar en alguno de los siguientes grupos recogidos en el apartado B del Anexo II del Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Vehículos.

1.- Quad – cuatriciclo ligero (motor de cilindrada inferior o igual a 50 cm³ para los motores de explosión, o cuya potencia máxima neta sea inferior o igual a 4 kw): tributará como ciclomotor. En su certificado de características, en el apartado «clasificación de vehículo» figura 03 en los dos primeros dígitos.

2.- Quad – cuatriciclo pesado: tributará como motocicleta. En su certificado de características, en el apartado «clasificación de vehículo» figura 06 en los dos primeros dígitos.

3.- Quad/Quad ATV – vehículos especiales: tributará como tractor. En su certificado de características, en el apartado «clasificación de vehículo» figuran 64 ó 66 en los dos primeros dígitos.

c) Los vehículos de motor eléctrico:

En relación a las cuotas, con el fin de resolver las posibles dudas sobre la tributación de los vehículos eléctricos, atenderemos a lo indicado lo dispuesto en el artículo 11.20 del Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Vehículos, en relación con el anexo V del mismo texto, donde indica que, las condiciones técnicas de los vehículos a motor, "La potencia fiscal de los motores de los vehículos se calculará según lo dispuesto en el anexo V", y este anexo V dice:

El cálculo de la potencia fiscal de los motores de vehículos de motor, expresado en caballos de vapor fiscales (CVF), se efectuará aplicando las fórmulas siguientes:

a) Para los motores de explosión o de combustión interna de cuatro tiempos: $CVF = 0,08 \cdot (0,785 \cdot D^2 \cdot R) \cdot 0,6 \cdot N$ (1)

b) Para los motores de explosión o de combustión interna de dos tiempos:
 $CVF = 0,11 \cdot (0,785 \cdot D^2 \cdot R) \cdot 0,6 \cdot N$ (2)

En las fórmulas (1) y (2) se representa por:

D = el diámetro del cilindro en centímetros. R =
el recorrido del pistón en centímetros.

N = el número de cilindros de que consta el motor.

c) Para los motores de explosión rotativos:
 $CVF = Pe / 5,152$ (3)

d) Para los motores eléctricos:
 $CVF = Pe / 5,152$ (4)

La potencia efectiva Pe que se utiliza en las fórmulas (3) y (4), expresada en kilovatios (kW), será la que determine el Laboratorio Oficial que el Ministerio de Industria y Energía designe aplicando los métodos de ensayo que dicho Ministerio establezca.

En cualquier caso, la potencia fiscal del motor a consignar en la tarjeta de inspección técnica o en el certificado de características del vehículo, será la que resulte de aplicar la fórmula correspondiente, según el tipo del motor, expresada con dos cifras decimales aproximadas por defecto.

Respecto a las motocicletas, que tributan por centímetros cúbicos, no se detectan fórmulas de conversión, no obstante, aquellas que sean propulsadas por motores eléctricos, se asimilaron a la tarifa más baja, cero centímetros cúbicos.

e) Tributarán conforme a la tarifa establecida para turismos los vehículos catalogados por la Jefatura Provincial de Tráfico como todo terreno.

f) Tributarán conforme a la tarifa establecida para camiones los vehículos catalogados por la Jefatura Provincial de Tráfico como hormigonera, vehículo mixto y vehículo vivienda.

g) Tributarán conforme a la tarifa establecida para tractores los vehículos catalogados por la Jefatura Provincial de Tráfico como máquinas agrícolas o cualquier otro tipo de máquina autopropulsada que puedan circular por las vías públicas sin ser transportadas o arrastradas por otros vehículos de tracción mecánica.

3. La Potencia Fiscal del vehículo expresada en caballos fiscales se establecerá de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento General de Vehículos y en relación a lo previsto en el Anexo V del mismo texto legal, según el tipo de motor, expresada con dos cifras decimales aproximadas por defecto.

4. La carga útil del vehículo, a los efectos del impuesto, es la resultante de sustraer al peso máximo autorizado la Tara del vehículo, expresados en Kilogramos.

5.- En los casos de vehículos en los que apareciese en la tarjeta técnica la distinción en la determinación de la carga entre MMA (masa máxima autorizada) y la MTMA (masa máxima técnicamente admisible), se estará, a los efectos de su tarificación, a los kilos expresados en la MMA, que corresponde a la máxima para la utilización de un vehículo con carga en circulación por las vías públicas, conforme a lo indicado en el Reglamento General de Vehículos. Este peso será siempre inferior o igual al MTMA.

Artículo 6º. Periodo Impositivo y Devengo

1. El periodo impositivo coincide con el año natural, salvo en el caso de primera adquisición de vehículos. En este caso, el periodo impositivo comenzará el día en que se produzca dicha adquisición.

2. El Impuesto se devengará por primera vez cuando se matricule el vehículo o se autorice su circulación, cualquiera que sea la fecha dentro del año.

3. Una vez matriculado el impuesto se devengará anualmente con efectos, desde el 1 de enero de cada año y se incluirá en el padrón correspondiente surtiendo todos los efectos legales.

4. El importe de la cuota del Impuesto se prorrateará por trimestres naturales en los casos de primera adquisición o baja definitiva del vehículo. También procederá el prorrateo de la cuota en los mismos términos en los supuestos de baja temporal por sustracción o robo del vehículo, y ello desde el momento en que se produzca dicha baja temporal en el Registro público correspondiente. Asimismo, procederá el prorrateo en el supuesto de alta del vehículo tras una baja voluntaria, sea temporal o definitiva, siempre que el alta se produzca en ejercicio distinto al de la baja voluntaria.

Cuando proceda el prorrateo de la cuota por alta de vehículo, el sujeto pasivo vendrá obligado a satisfacer la parte de dicha cuota correspondiente a los trimestres del año que restan por transcurrir incluido aquel en el que tenga lugar la referida alta.

Cuando proceda el prorrateo por baja definitiva del vehículo, el sujeto pasivo vendrá obligado a satisfacer la parte de dicha cuota correspondiente a los trimestres del año que restan por transcurrir incluido aquel en el que hay tenido lugar la referida baja.

Cuando el Ayuntamiento conozca la baja del vehículo antes de la elaboración del documento cobratorio, el Impuesto se liquidará con el prorrateo de la cuota que corresponda.

Cuando la baja del vehículo tenga lugar con posterioridad a la elaboración del documento cobratorio y se haya hecho efectivo el pago del Impuesto, el sujeto pasivo podrá solicitar la devolución de la parte de la cuota correspondiente.

En los supuestos de transferencia o cambio de domicilio con trascendencia tributaria la cuota será irreducible y el obligado al pago del Impuesto será quien figure como titular del vehículo en el permiso de circulación el día primero de enero y en los casos de primera adquisición el día en que se produzca dicha adquisición.

Artículo 7º. Gestión

1. Corresponde a este Ayuntamiento la gestión, liquidación, inspección y recaudación, así como la revisión de los actos dictados en vía de gestión tributaria de los vehículos que, en los correspondientes permisos de circulación, consten domiciliados en el Municipio de Garachico, en base a lo dispuesto en el artículo 97 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. En los supuestos de adquisición y primera matriculación de los vehículos cuando estos se reformen, de manera que altere su clasificación a los efectos del presente Impuesto, los sujetos pasivos presentarán ante la Administración municipal con carácter previo a su matriculación en la Jefatura Provincial de Tráfico autoliquidación a cuyo efecto se cumplimentará el impreso de solicitud general haciendo constar los elementos tributarios determinantes de la cuota a ingresar. Seacompañará de:

- Documentación acreditativa de la compra o modificación del vehículo.
- Certificado de Características Técnicas.
- DNI o CIF del sujeto pasivo.

Simultáneamente a la presentación de la autoliquidación, el sujeto pasivo ingresará el importe de la cuota del Impuesto resultante de la misma.

3. En los supuesto de vehículos ya matriculados o declarados aptos para circular, el Impuesto se gestiona a partir del Padrón anual del mismo.

Las modificaciones del Padrón se fundamentarán en los datos del Registro de Tráfico y en las Comunicaciones de la Jefatura de Tráfico relativas a altas, bajas, transferencias, reformas de los vehículos, siempre que se altere su clasificación a efectos de este Impuesto, y cambios de domicilio.

El padrón del Impuesto se expondrá al público por un plazo de 15 días para que los legítimos interesados puedan examinarlo y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas. La exposición al público del padrón se anunciará en el Boletín Oficial de La Provincia y producirá efectos de notificación de la liquidación a cada uno de los sujetos pasivos.

El plazo de ingreso de las deudas de cobro por recibo notificadas colectivamente, cuyo plazo no será inferior a 2 meses, se anunciará públicamente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Finalizado el periodo de pago voluntario, el cobro de las cuotas no satisfechas exigirá por la vía de apremio en las condiciones que establece la normativa vigente.

Artículo 8º. Bonificaciones.

En base a la posibilidad de bonificación reconocida en el artículo 95.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento viene a fijar las siguientes bonificaciones en la cuota del Impuesto correspondientes a los supuestos que se relacionan a continuación:

a) Se establece un 75% de bonificación en la cuota del presente impuesto a los titulares de los vehículos de “Cero Emisiones Locales”, es decir aquellos vehículos propulsados por energías alternativas que tengan la siguiente consideración:

- Vehículos eléctricos de batería (BEV), propulsados total y exclusivamente mediante motores eléctricos cuya energía procede, parcial o totalmente, de la electricidad de sus baterías, utilizando para su recarga la energía de una fuente exterior en el vehículo, por ejemplo, la red eléctrica.
- Vehículos eléctricos de autonomía extendida (REEV) propulsados total y exclusivamente mediante motores eléctricos cuya energía procede, parcial o totalmente, de la electricidad de sus baterías, utilizando para su recarga la energía de una fuente exterior al vehículo y que incorporan motor de combustión interna de gasolina o gasoil para la recarga de las mismas.
- Vehículos eléctricos híbridos enchufables (PHEV) con una autonomía mínima de 40 Km exclusivamente en modo eléctrico, propulsados total o parcialmente mediante motores de combustión interna de gasolina o gasóleo y eléctricos cuya energía procede, parcial o totalmente, de la electricidad de sus baterías, utilizando para su recarga la energía de una fuente exterior en el vehículo, por ejemplo, la red eléctrica. El motor eléctrico deberá estar alimentado con baterías cargadas desde una fuente de energía externa.
- Vehículos eléctricos con célula de combustible (FCEV) Vehículo eléctrico que utiliza exclusivamente energía eléctrica procedente de un montón de combustible de hidrógeno embarcado.
- Vehículos de hidrógeno (HICEV)
- Vehículo eléctrico híbrido de células de combustible (FCHV): Vehículo eléctrico de células de combustible que equipa, además, baterías eléctricas recargables.
- Turismos que funcionen con gas natural comprimido (GNC) o licuado (GNL), gases licuados del petróleo (GLP), biogás o bioetanol.
- Motocicletas eléctricas nuevas, baterías de litio, motor eléctrico con una potencia del motor igual o superior a 3 kW, y una autonomía mínima de 70 km.

b) Se establece un 50 % de bonificación en la cuota del presente impuesto a los titulares de los vehículos que utilizando como fuente de energía gasolina, gas natural, GLP, metano y etanol, pero no gasoil, liberen a la atmósfera menos de 80 gramos de CO2 por Km.

Las bonificaciones recogidas en los apartados a) y b) de este artículo, que tendrá carácter rogado, se aplicará sobre la cuota correspondiente a cada año o fracción en el caso de alta o baja y tendrá carácter rogado, surtiendo efecto desde el siguiente año a aquel en que ha sido solicitado, debiendo aportarse con la solicitud de bonificación copia auténtica de la Tarjeta de Inspección Técnica del Vehículo expedida por las autoridades competentes de la Administración General del Estado

c) Se establece un 100% de bonificación de la cuota del impuesto a:

- Los vehículos denominados históricos conforme a la consideración y requisitos que de los mismos se contemplan en el Real Decreto 1247/1995, de 14 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Vehículos Históricos.

Esta bonificación tendrá carácter rogado debiendo acreditarse la antigüedad del vehículo y que se cumplen los requisitos exigidos en la vigente legislación sectorial referida a la seguridad en la circulación y transporte aplicable a los vehículos a motor, surtiendo efectos desde el siguiente año a aquel en que se haya solicitado.

Disposición final.

La presente Ordenanza, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia permaneciendo en vigor mientras no se acuerde su modificación o derogación expresa.

Villa de Garachico, a veintiséis de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

Departamento: Secretaría General**ANUNCIO**

7763

220988

Expediente 4620/2024.

Inicialmente aprobado por el Pleno de 31 de octubre de 2024, en sesión ordinaria, y de conformidad con los arts. 49 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen local y el 55 y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se entiende aprobada definitivamente la **MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DISTRIBUCIÓN DE AGUA**, al no haberse presentado reclamaciones, procediéndose a la publicación del texto íntegro que literalmente dice:

ORDENANZA FISCAL Nº 7 REGULADORA DE LA TASA POR DISTRIBUCIÓN DE AGUA**ARTÍCULO 1º.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA**

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 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, este Ayuntamiento establece la "Tasa del Servicio por Suministro de Agua y derechos de enganche a la red", que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.

ARTÍCULO 2º.- HECHO IMPONIBLE

1. Constituye el hecho imponible de la Tasa, la prestación del servicio ya sea por el Ayuntamiento directamente, por contratista o por una empresa municipalizada, del suministro de agua.
2. Constituye la base de percepción de esta Tasa la cantidad de metros cúbicos de agua, suministrada en períodos bimestrales, de acuerdo con la lectura que arroje el contador de medida.
3. La actividad administrativa y técnica conducente a la alta administrativa del servicio y conexión a la red, incluido el suministro del contador, serán objeto del servicio regulado en esta ordenanza.

ARTÍCULO 3º.- DEVENGO Y PERIODO IMPOSITIVO

La obligación de satisfacer la Tasa nace desde el momento en que, a solicitud de parte y previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para formalizar el contrato de abono al servicio, se ejecuta el acople de la instalación del usuario a la red general de suministro de agua. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26,2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la tasa tiene devengo periódico, iniciándose el 1 de enero de cada año, salvo en los supuestos de alta o baja en la prestación del servicio, en cuyo caso se prorrateará por bimestres naturales

Se considera vehículo apto para la circulación el que hubiere sido matriculado en los Registros públicos correspondientes y mientras no haya causado baja en los mismos. A los efectos de este

Impuesto, también se considerarán aptos los vehículos provistos de permisos temporales y matrícula turística.

ARTÍCULO 4º.- SUJETO PASIVO

1. Serán sujetos pasivos, en concepto de contribuyentes de esta Tasa, las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, los propietarios, usufructuarios, habitationistas, arrendatarios o, incluso quien ocupen en precario las viviendas, locales de negocio, salones agrícolas u obras ubicados en los lugares en que se preste el servicio, estén o no ocupados.

2. Tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente el propietario de las viviendas, locales, salones agrícolas u obras, que podrá repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre los usuarios de aquellos, beneficiarios del servicio.

3. La acción administrativa para el cobro de la Tasa se dirigirá, en primer lugar, a la persona que figure como propietario de las viviendas, locales, salones agrícolas u obras como sustituto del contribuyente, y, en segundo lugar, y a falta de pago de éste, la Administración podrá dirigirse al contribuyente, que únicamente quedará liberado de la obligación del pago de la Tasa si acredita haber soportado efectivamente la repercusión de la correspondiente cuota.

Así, en los padrones fiscales o ficheros cobratorios que se formen para la gestión del tributo figurarán únicamente los datos relativos al sujeto pasivo sustituto, habrá de tener la condición de abonado del servicio.

4. No obstante, en aquellos casos en que el contribuyente disfrute de un beneficio fiscal de los contemplados en la presente Ordenanza, la acción administrativa para el cobro de la Tasa podrá dirigirse directamente al contribuyente y, en caso de falta de pago de éste, la Administración se dirigirá al sustituto o propietario del inmueble, el cual no podrá gozar por sí mismo del beneficio fiscal que pudiera corresponder al contribuyente. En estos casos, en los padrones fiscales o ficheros que se formen para la gestión del tributo figurarán conjuntamente los datos relativos al sustituto y al contribuyente de la Tasa.

5. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado tercero, en aquellos casos en que el propietario del inmueble al que se presta el servicio no sea el que figure de alta en la correspondiente lista cobratoria, en tanto no se modifique esta circunstancia, la acción administrativa para el cobro de la Tasa se dirigirá en primer lugar a este último sin perjuicio de la incoación, si procede, del oportuno expediente de cambio de titularidad.

ARTÍCULO 5º.-RESPONSABLES

La responsabilidad, solidaria o subsidiaria, de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, se aplicará en los supuestos y con el alcance que se señala en los artículos 41 a 43 de la Ley General Tributaria.

ARTÍCULO 6º.- CUOTA TRIBUTARIA

1 Las Tarifas de esta tasa por consumo son las que se detallan:

TARIFAS PROPUESTAS		ABASTECIMIENTO AGUA
		BIMESTRAL
TARIFA 1. USO DOMESTICO		
Cuota fija del servicio		2,0000 €
0_20 m3 tramo 1		0,9369 €
21_40 m3 tramo 2		1,5615 €
más de 40 m3 tramo 3		2,3423 €
TARIFA 2. USO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y OBRAS		
Cuota fija del servicio		2,0000 €
0_25 m3 tramo 1		1,9519 €
> 26_40 m3 tramo 2		2,3423 €
TARIFA 3. CUARTOS DE APEROS Y OTROS USOS		
Cuota fija servicio		5,0000 €
0_25 m3 tramo 1		3,1231 €
>26_40 m3 tramo 2		4,6846 €

2 En relación a las tasas de alta administrativa del servicio o conexión de contador a la red, son de aplicación las siguientes:

OTRAS TARIFAS DEL SERVICIO	
Alta administrativa del servicio	50,00 €
Conexión de contador a red	178,00 €

ARTÍCULO 7º.- CONDICIONES GENERALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. Para poder figurar como abonado al servicio de suministro de agua, el interesado deberá solicitar del Ayuntamiento la licencia de acople correspondiente. Obtenida la licencia y previo pago de los derechos establecidos esta ordenanza, la condición de abonado se formalizará inexcusablemente en un contrato de adhesión suscrita, por duplicado, entre el abonado y la Administración Municipal, que podrá estar representada por el contratista del servicio, si lo hubiere.

2. La prestación básica del servicio consiste en el suministro de agua cuyo consumo se medirá por un aparato contador que deberá ser, instalado y verificado, de manera inexcusable, por los servicios municipales, y cuyo coste está incluido en la tarifa de conexión. Cuando en un mismo edificio exista más de un abonado, cada uno precisará de contador independiente, situados en planta baja, colocados en batería y de forma que el personal del servicio tenga acceso a los mismos. Asimismo, todos los contadores de viviendas unifamiliares y de edificios individuales deberán estar instalados en fachada o arqueta con acceso desde el exterior. En todo caso, antes

del contador no podrá existir ningún tipo de instalación que permita consumo o pérdida de agua sin registrar.

3. Las comunidades de vecinos, vendrán obligadas a establecer un contador general para la comunidad a excepción de los locales comerciales, sin perjuicio de que cada usuario tenga un contador individual.

Los locales comerciales, así como las industrias, están obligadas a poner contador individual, con toma anterior al contador general de la comunidad.

La acometida de agua a la red general será solicitada igualmente, por cada vivienda, por lo que será obligatorio la instalación de un contador por vivienda unifamiliar.

4. Ningún abonado puede disponer del agua para uso distinto del que figure en el contrato de suministro suscrito, quedando terminantemente prohibida la cesión gratuita y la reventa de agua, así como la derivación del caudal a una finca distinta de aquella para la que se solicitó el suministro.

5. Con independencia de las condiciones generales que figuren en el contrato, la prestación del servicio se realizará en la forma y condiciones establecidas en el Reglamento que lo regula, que será el vigente en cada momento, en especial en lo referente a las características de las instalaciones.

6. Una vez realizado el acople y formalizado el contrato, la persona usuaria o abonada tendrá derecho al disfrute del servicio por tiempo indefinido, en tanto en cuanto, no manifieste su voluntad de rescindir el contrato y mientras cumpla con las condiciones que regula el servicio recogidas en el contrato. Todo esto salvo lo recogido más adelante con respecto al suministro para obras.

ARTÍCULO 8º.- REALIZACIÓN DE ACOMETIDAS, COLOCACIÓN DE CONTADORES Y OTROS

1. La realización de los trabajos preparatorios de acometidas y conexión serán de cuenta y cargo del abonado, si bien en su realización características de los materiales a emplear se ajustará a las disposiciones municipales.

Por otra la colocación y conexión de los contadores serán realizados por el personal del servicio municipal. Para ello, el abonado deberá pagar, previamente, las tasas establecidas en esta ordenanza.

2. Los trabajos necesarios para la instalación, hasta el contador tanto por primeros acoples, reformas o cambios de ubicación, se llevará a cabo por el abonado del servicio, a su cargo y bajo la supervisión de los servicios técnicos municipales, con especial atención a la reposición, si fuera necesario de pavimentos en la vía pública.

3. Dentro de los trabajos a cargo del abonado, comentados en el apartado anterior, se incluye la colocación del habitáculo homologado (caja de pvc) que debe situarse en lugar accesible que posibilite la fácil lectura del contador.

4. Para el caso de los contadores para uso de obras, la concesión quedará limitada en cuanto a su vigencia, al período de validez establecido para la licencia que ampara la ejecución de la obra. Cumplido el plazo, el titular del contador deberá comunicar al Ayuntamiento el final de la obra para a efectos del cambio de uso y de tarifa o de proceder a dar de baja su acople.

ARTÍCULO 9º.- CAMBIO DE TITULARIDAD

1. Los cambios de titular de la póliza de suministro se realizarán, según los casos, bien con una autorización expresa del anterior titular o propietario o, en caso de defunción de éste, con la presentación de documento bastante que lo acredite, bien con la presentación de documento acreditativo de la propiedad del inmueble. En todo caso, es requisito indispensable para autorizar el cambio de titularidad que el nuevo titular presente toda la documentación necesaria para extender la nueva póliza y que constituya el depósito correspondiente. No se cobrará derecho de conexión alguno en los cambios de titularidad, siendo únicamente obligatoria la constitución del depósito correspondiente sin perjuicio de la devolución al antiguo abonado del depósito que hubiere constituido.

2. En los casos en que la solicitud de cambio de titularidad conlleve un cambio en la cualificación del uso o de la acometida, o en los casos en que únicamente se proceda al cambio de uso cualificado del suministro, tampoco se cobrará derecho de conexión alguno, siendo únicamente obligatoria la constitución del depósito correspondiente.

3. Cuando la Administración tenga constancia de que el usuario del servicio es persona distinta del abonado, salvo que este sea propietario del inmueble, podrá suspender el suministro hasta que se regularice la situación.

ARTÍCULO 10º.- BAJAS

1. Las bajas en el servicio se formalizarán a petición del abonado, siendo requisito indispensable para ello que el abonado se halle al corriente en los pagos del suministro hasta la fecha de la baja. Para ello, una vez solicitada la baja por el abonado, el Servicio procederá a la inhabilitación de la acometida, lectura del contador y facturación correspondiente, para que, una vez que el abonado haya liquidado todas las deudas que pudiera tener pendientes por dicho concepto, se proceda a su baja definitiva. Ello se justificará mediante certificación de la entidad con competencias recaudatorias propias o legalmente atribuidas en que se acredite esta circunstancia, para solicitar del Ayuntamiento la devolución del depósito constituido, en su caso, previa presentación y entrega en la Tesorería del resguardo de dicho depósito.

2. El Ayuntamiento podrá cortar o dar de baja un suministro cuando concorra alguno de los siguientes casos:

a. Cuando el abonado se niegue la entrada al inmueble para la lectura del contador y/o inspección de las instalaciones.

b. Cuando el abonado ceda a título gratuito u oneroso el agua a un tercero, o derive el suministro a una finca distinta de la que figure en el contrato.

c. Cuando el contador esté roto, no esté instalado, se hayan alterado los precintos u otras medidas de seguridad puestas por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11º.- BAJAS POR SUSPENSIÓN PROLONGADA

Transcurridos dos meses a partir de la suspensión voluntaria o forzosa de la conexión, se considerará producida la baja por incumplimiento de contrato y, en consecuencia, para la reanudación de la conexión, se estará a lo dispuesto en el número 2 del artículo anterior.

ARTÍCULO 12º.- REANUDACIÓN O REHABILITACIÓN DE LA CONEXIÓN

1. Para llevar a efecto la reanudación o rehabilitación de una conexión dada de baja, será preciso que el anterior titular haya causado la misma voluntariamente. En el caso de inhabilitación de la

conexión por corte del suministro, será requisito indispensable para su rehabilitación o reanudación la liquidación de los recibos pendientes de pago.

2. Si la reanudación de la conexión se efectúa a favor de un abonado distinto al anterior titular, aquél deberá suscribir el contrato correspondiente previo abono de los trabajos de reanudación del servicio y del precio de la conexión, en su caso.

ARTÍCULO 13º.- AFORO DE CONTADORES

Cuando el abonado presuma que el contador instalado registra el suministro con error en exceso, podrá solicitar del Servicio la revisión del contador. El Servicio, previo pago por parte del abonado del precio autorizado por aforo y sustitución de contador, procederá a aforar técnicamente el mismo.

Si del aforo se desprende que el registro del contador se realiza en exceso, con un error superior al 5 por 100 permitido por la normativa vigente, se procederá a la corrección de la cantidad facturada, en base al exceso observado.

Si, por el contrario, el Servicio estima que el funcionamiento del contador se halla dentro de los márgenes técnicos permitidos, se le notificará al abonado quien, de aceptar el dictamen técnico del servicio, vendrá obligado al abono de la cantidad facturada. En caso contrario, el contador le será entregado al abonado para su verificación por el Organismo Oficial competente, siendo el dictamen del mismo de aceptación obligatoria para ambas partes.

Mientras dure el proceso de aforación técnica del contador del abonado, el Servicio lo sustituirá por otro en debidas condiciones de funcionamiento, verificado oficialmente.

ARTÍCULO 14º.- FACTURACIÓN, PROCEDIMIENTO Y PLAZOS DE COBRANZA.

1. El alta en el servicio conlleva la formalización de la inscripción en la matrícula del tributo, presentándose al efecto la correspondiente declaración en el Servicio Municipal de Aguas, teniendo aquélla los mismos efectos que una declaración tributaria, devengándose la tasa y procediéndose a su prorrateo en los términos establecidos en el artículo 6 de la presente Ordenanza Fiscal, exigiendo en el primer recibo que se emita al cobro, elaborado en los términos establecidos en el apartado siguiente, los correspondientes derechos de conexión, así como los de usos cualificados, cuando proceda.

2. El importe de esta tasa se cobrará mediante recibo bimestrales, con arreglo a las siguientes normas: a) Sobre la base de la lectura de los metros cúbicos facturados periódicamente a cada abonado, se confeccionarán los recibos aplicando al consumo en metros cúbicos registrado la tarifa correspondiente. Todos los recibos con los datos precisos para la identificación de los abonados, los resultados de lectura que han servido de base para la facturación y el importe de ésta, figurarán relacionados y totalizados en el correspondiente padrón fiscal.

b) Cuando, por razones justificadas, no sea posible, en un periodo determinado, llevar a cabo la lectura de los contadores de todos o de una parte de los abonados, la facturación se hará por estimación, tomando como base la media de los consumos de los 3 últimos bimestres facturados. En aquellos casos en los que no existan consumos anteriores se facturará el mínimo establecido en la tarifa.

c) Cuando, en circunstancias excepcionales, no fuera posible llevar a cabo la lectura de un contador determinado durante un período de tiempo superior a un semestre, se facturará al abonado el mínimo establecido en la tarifa o la estimación realizada según el procedimiento establecido en la letra anterior, según proceda. Una vez que se proceda a la toma de lectura del

contador se facturarán los metros consumidos desde la última lectura realizada descontando los mínimos o las estimaciones facturadas en los períodos anteriores, siempre que la diferencia de las lecturas sea superior a 150 m³.

d) En casos excepcionales de consumos excesivamente elevados debidos a averías en las instalaciones o red interior del abonado por desconocimiento de éste, se facturarán los metros cúbicos consumidos aplicando a los mismos la tarifa aprobada correspondiente al penúltimo tramo de consumo.

3. El padrón fiscal correspondiente a cada período de facturación, cuya aprobación corresponde al Alcalde o Concejal en quien delegue, será objeto de exposición pública, por el plazo de quince días naturales, mediante anuncio, como mínimo, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y contra la misma podrá formularse el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

4. Los plazos de cobranza en período voluntario tendrán una duración no inferior a un mes, siendo potestad del Ayuntamiento la unificación de la recaudación de uno o varios períodos bimestrales puede ser un error, incluso en un único recibo anual, en cuyo caso la duración del período voluntario de cobranza no será inferior a tres meses. En todos los casos, el inicio y la terminación de los plazos de recaudación será objeto de difusión pública suficiente, en los términos establecidos por el Reglamento General de Recaudación.

5. Finalizado el periodo voluntario de cobranza, se iniciará de inmediato el procedimiento de cobro por la vía de apremio con el recargo correspondiente. Una vez efectuado el requerimiento de pago en vía de apremio, se procederá al corte del suministro a los abonados que no hubieren satisfecho sus deudas tributarias durante el plazo señalado en el requerimiento.

ARTÍCULO 15º.- INFRACCIONES Y SANCIONES

En todo lo relativo a infracciones tributarias y su calificación, así como las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se aplicarán las normas contenidas en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de la Inspección de los Tributos.

En todo caso, todo acto tendente a consumir agua sin el control del contador; a manipular o a disfrutar del servicio sin haber causado alta en el mismo; o a reanudarlo, sin consentimiento del Servicio, tras su corte y cualquier otro acto contrario a lo establecido en la presente ordenanza, constituye una infracción tributaria que será sancionada con multa de hasta el triple de la cantidad defraudada, previa comprobación técnica de la misma.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la aplicación de la presente Ordenanza Fiscal, quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la misma.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Villa de Garachico, a veintiséis de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

Departamento: Secretaría General**ANUNCIO**

7764

N/Rfª.: 4114/2023

220865

Por medio de la presente, se hace público, para general conocimiento que, mediante Resolución de Alcaldía nº 2024-1156, de fecha 26 de diciembre de 2024, se ha aprobado el nombramiento de funcionario/a de carrera perteneciente al Grupo de Clasificación A, Subgrupo A1, con las categorías profesionales de Arquitecto/a, Psicólogo/a, Archivero/a Bibliotecario/a, que han superado el proceso selectivo, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, en el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, que en su parte dispositiva dice:

PRIMERO.- Nombrar funcionario/a de carrera, adscrito provisionalmente a la plaza con código URB-F-02, denominada Arquitecto/a, enmarcada en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A1, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª CARMEN MARÍA FLORES RODRÍGUEZ**, con D.N.I. ***9732**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

SEGUNDO.- Nombrar funcionario/a de carrera, adscrito provisionalmente a la plaza con código SSC-F-08, denominada Psicólogo/a, enmarcada en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A1, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª MARÍA DEL MAR EXPÓSITO AGUIAR**, con D.N.I. ***5901**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

TERCERO.- Nombrar funcionario/a de carrera, adscrito provisionalmente a la plaza con código SSC-F-09, denominada Psicólogo/a enmarcada en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A1, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ GUTIÉRREZ**, con D.N.I. ***5326**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

CUARTO.- Nombrar funcionario/a de carrera, adscrito provisionalmente a la plaza con código SEC-F-09, denominada Archivero/a Bibliotecario/a, enmarcada en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A1, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª MARCO ANTONIO BORGES HERNÁNDEZ**, con D.N.I. ***7672**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

QUINTO.- La Toma de Posesión se efectuará dentro del plazo de **TRES (3) DÍAS HÁBILES** desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, cesando en el desempeño de sus respectivos puesto de trabajo que desempeñan de manera temporal, con efectos del día inmediatamente anterior a aquel en el que tenga lugar su toma de posesión como funcionario/a de carrera.

Asimismo, se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

SEXTO.- Disponer la cantidades brutas a percibir en concepto de retribuciones, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, DE 10 de mayo de 2023, así como con el Convenio Colectivo del personal funcionario de este Ayuntamiento, BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 111, de 13 de julio de 2007, así como los conceptos de gastos de seguridad social cotización empresaria a cargo de esta Entidad.

SÉPTIMO.- Notificar la presente Resolución a el/la interesado/a para que, en virtud de la base novena de las Bases Específicas que rigen la convocatoria pública sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, comparezca para el acto de toma de posesión que se efectuará en el plazo de **TRES (3) DÍAS HÁBILES**, desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Si el/la persona nombrada, sin causa justificada no formalizase el Acta de Toma de Posesión, será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso y del nombramiento contenido y no adquirirán la condición de personal laboral fijo.

OCTAVO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios Municipal, encuadrado en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://garachico.sedelctronica.es>

NOVENO.- Informar a la representación legal de los empleados/as del nombramiento, a los efectos que procedan, así como trasladar la misma a la unidad administrativa de Recursos Humanos y dar cuenta al Pleno Corporativo a los efectos que procedan.

DÉCIMO.- Con carácter potestativo y previo al recurso contencioso administrativo, contra la resolución expresa que se hace pública, podrá interponer **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN**, ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo máximo para dicta y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de UN MES, conforme al artículo 124.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de **DOS MESES**, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de

la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo establecido en el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa, en concordancia con el artículo 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si usted optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

En la Villa y Puerto de Garachico, a veintiséis de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, firmado electrónicamente.

Departamento: Secretaría General**ANUNCIO**

7765

220864

N/Rfª.: 4114/2023

Por medio de la presente, se hace público, para general conocimiento que, mediante Resolución de Alcaldía nº 2024-1153, de fecha 26 de diciembre de 2024, se ha aprobado el nombramiento de funcionario/a de carrera perteneciente al Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, C2, con las categorías profesionales de Administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a, Técnico/a Informático, que han superado el proceso selectivo, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, en el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, que en su parte dispositiva dice:

PRIMERO.- Nombrar funcionario/a de carrera adscrito/a provisionalmente a la plaza con código SEC-F-14 denominada Administrativo/a, enmarcada en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª SANDRO JOSÉ DÍAZ MÉNDEZ** con D.N.I. ***2489**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

SEGUNDO.- Nombrar funcionario/a de carrera adscrito/a provisionalmente a la plaza con código SEC-F-13 denominada Administrativo/a, enmarcada en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª SANTIAGO RAMOS MÉNDEZ** con D.N.I. ***2529**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

TERCERO.- Nombrar funcionario/a de carrera adscrito/a provisionalmente a la plaza con código SEC-F-214 denominada Administrativo/a, enmarcada en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª MARÍA CANDELARIA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ** con D.N.I. ***2863**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

CUARTO.- Nombrar funcionario/a de carrera adscrito/a provisionalmente a la plaza con código SEC-F-15 denominada Administrativo/a, enmarcada en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª FRANCISCO TOMÁS BRITO RODRÍGUEZ** con D.N.I. ***9978**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

QUINTO.- Nombrar funcionario/a de carrera adscrito/a provisionalmente a la plaza con código INT-F-05 denominada Administrativo/a, enmarcada en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico,

según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª JOSÉ MANUEL DELGADO BAUTE** con D.N.I. ***9978**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

SEXTO.- Nombrar funcionario/a de carrera adscrito/a provisionalmente a la plaza con código TES-F-05 denominada Administrativo/a, enmarcada en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª JUANA ROSA GONZÁLEZ SACRAMENTO** con D.N.I. ***2557**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

SÉPTIMO.- Nombrar funcionario/a de carrera adscrito/a provisionalmente a la plaza con código TES-F-06 denominada Administrativo/a, enmarcada en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª MARÍA CANDELARIA DÍAZ HERNÁNDEZ** con D.N.I. ***9924**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

OCTAVO.- Nombrar funcionario/a de carrera adscrito/a provisionalmente a la plaza con código URB-F-08 denominada Administrativo/a, enmarcada en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª JOSÉ ANDRÉS VELÁZQUEZ DELGADO** con D.N.I. ***0870**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

NOVENO.- Nombrar funcionario/a de carrera adscrito/a provisionalmente a la plaza con código SSC-F-11 denominada Administrativo/a, enmarcada en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª MARÍA DE LOS REYES MORALES DÍAZ** con D.N.I. ***6604**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

DÉCIMO.- Nombrar funcionario/a de carrera adscrito/a provisionalmente a la plaza con código SEC-F-17 denominada Auxiliar Administrativo/a, enmarcada en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz

de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª VERÓNICA HERNÁNDEZ MORALES** con D.N.I. ***7541**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

UNDÉCIMO.- Nombrar funcionario/a de carrera adscrito/a provisionalmente a la plaza con código SEC-F-27 denominada Auxiliar Administrativo/a, enmarcada en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª LORETO DE LA CRUZ BAUTE EXPÓSITO** con D.N.I. ***7084**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

DUODÉCIMO.- Nombrar funcionario/a de carrera adscrito/a provisionalmente a la plaza con código SSC-F-22 denominada Auxiliar Administrativo/a, enmarcada en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª BLANCA DEL CRISTO VELÁZQUEZ ACOSTA** con D.N.I. ***0864**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

DECIMOTERCERO.- Nombrar funcionario/a de carrera adscrito/a provisionalmente a la plaza con código SEC-F-18 denominada Auxiliar Administrativo/a, enmarcada en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª ANDRÉS ROQUE PÉREZ GONZÁLEZ** con D.N.I. ***0716**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

DECIMOCUARTO.- Nombrar funcionario/a de carrera adscrito/a provisionalmente a la plaza con código SEC-F-16 denominada Auxiliar Administrativo/a, enmarcada en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª MARÍA MONTSERRAT MARTÍN RAMOS** con D.N.I. ***7436**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

DECIMOQUINTO.- Nombrar funcionario/a de carrera adscrito/a provisionalmente a la plaza con código SEC-F-26 denominada Técnico/a informático, enmarcada en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz

de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª ÁNGEL RAMÓN GUTIÉRREZ DE LEÓN** con D.N.I. ***7670**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

DECIMOSEXTO.- Nombrar funcionario/a de carrera adscrito/a provisionalmente a la plaza con código SEC-F-25 denominada Técnico/a Informático, enmarcada en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª ANDRÉS ERIC LÓPEZ VELÁZQUEZ** con D.N.I. ***2899**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

DECIMOSÉPTIMO.- La Toma de Posesión se efectuará dentro del plazo de **TRES (3) DÍAS HÁBILES** desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, cesando en el desempeño de sus respectivos puesto de trabajo que desempeñan de manera temporal, con efectos del día inmediatamente anterior a aquel en el que tenga lugar su toma de posesión como funcionario/a de carrera.

Asimismo, se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

DECIMOCTAVO.- Disponer la cantidades brutas a percibir en concepto de retribuciones, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, DE 10 de mayo de 2023, así como con el Convenio Colectivo del personal funcionario de este Ayuntamiento, BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 111, de 13 de julio de 2007, así como los conceptos de gastos de seguridad social cotización empresaria a cargo de esta Entidad.

DECIMONOVENO.- Notificar la presente Resolución a el/ la interesado/a para que, en virtud de la base novena de las Bases Específicas que rigen la convocatoria pública sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, comparezca para el acto de firma del contrato laboral que se efectuará en el plazo de **TRES (3) DÍAS HÁBILES** desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Si el/la persona nombrada, sin causa justificada no formalizase el Acta de Toma de Posesión, será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso y del nombramiento contenido y no adquirirán la condición de personal laboral fijo.

VIGÉSIMO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios Municipal, encuadrado en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://garachico.sedelctronica.es>

VIGESIMOPRIMERO.- Informar a la representación legal de los empleados/as del nombramiento, a los efectos que procedan, así como trasladar la misma a la unidad administrativa de Recursos Humanos y dar cuenta al Pleno Corporativo a los efectos que procedan.

VIGESIMOSEGUNDO.- Con carácter potestativo y previo al recurso contencioso administrativo, contra la resolución expresa que se hace pública, podrá interponer **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN**, ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo máximo para dicta y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de UN MES, conforme al artículo 124.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de **DOS MESES**, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo establecido en el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa, en concordancia con el artículo 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si usted optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

En la Villa y Puerto de Garachico, a veintiséis de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, firmado electrónicamente.

Departamento: Secretaría General**ANUNCIO**

7766

220313

N/R^{fa}.: 4114/2023

Por medio de la presente, se hace público, para general conocimiento que, mediante Resolución de Alcaldía nº 2024-1148, de fecha 23 de diciembre de 2024, se ha aprobado el nombramiento del Personal laboral fijo perteneciente a los Grupos de Clasificación III, IV, V, C/C1, con las categorías profesionales de; Auxiliares de Ayuda a Domicilio, Conserjes, Monitor Cultural, Encargado General, Oficial de 1ª Electricista, Oficial de 2º Albañil, Oficial de 2ª Conductor, Oficial de 2ª Pintor, Oficial de Jardinería, Operario de Limpieza, Peón Electricista, Peón de Fontanería, Técnico Deportivo, Monitor Deportivo, que han superado el proceso selectivo, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, en el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, que en su parte dispositiva dice:

PRIMERO.- Nombrar como personal laboral fijo en la plaza con el código SSC-PLF-02, denominada Auxiliar de Ayuda a Domicilio, enmarcada en el grupo de clasificación V, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57 de 10 de mayo de 2023, a favor de **D/Dª LUZ DIVINA FUMERO MÉNDEZ**, con D.N.I. ***9196**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

SEGUNDO.- Nombrar como personal laboral fijo en la plaza con el código SSC-PLF-03, denominada Auxiliar de Ayuda a Domicilio, enmarcada en el grupo de clasificación V, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57 de 10 de mayo de 2023, a favor de **D/Dª FÁTIMA CANDELARIA LORENZO AFONSO**, con D.N.I. ***6593**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

TERCERO.- Nombrar como personal laboral fijo en la plaza con el código SSC-PLF-06, denominada Conserje, enmarcada en el grupo de clasificación V, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57 de 10 de mayo de 2023, a favor de **D/Dª CARMELO VICTORIANO ACOSTA PÉREZ**, con D.N.I. ***2756**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

CUARTO.- Nombrar como personal laboral fijo en la plaza con el código SSC-PLF-07, denominada Conserje, enmarcada en el grupo de clasificación V, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57 de 10 de mayo de 2023, a favor de **D/Dª SEBASTIÁN ENRIQUE DELGADO SUÁREZ**, con D.N.I. ***6555**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

QUINTO.- Nombrar como personal laboral fijo en la plaza con el código SSC-PLF-08, denominada Conserje, enmarcada en el grupo de clasificación V, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57 de 10 de mayo de 2023, a favor de **D/Dª JOSÉ DOMINGO POLEGRE MORALES**, con D.N.I. ***2344**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

SEXTO.- Nombrar como personal laboral fijo en la plaza con el código SSC-PLF-13, denominada Monitor Cultural, enmarcada en el grupo de clasificación IV, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57 de 10 de mayo de 2023, a favor de **D/Dª ANDRÉS MANUEL LORENZO EXPÓSITO**, con D.N.I. ***1762**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

SÉPTIMO.- Nombrar como personal laboral fijo en la plaza con el código URB-PLF-01, denominada Encargado General, enmarcada en el grupo de clasificación III, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57 de 10 de mayo de 2023, a favor de **D/Dª TOMÁS BARROSO QUINTERO**, con D.N.I. ***2546**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

OCTAVO.- Nombrar como personal laboral fijo en la plaza con el código URB-PLF-12, denominada Oficial de 1ª Electricista, enmarcada en el grupo de clasificación IV, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57 de 10 de mayo de 2023, a favor de **D/Dª JESÚS YONATHAN GUTIÉRREZ ADÁN**, con D.N.I. ***7640**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

NOVENO.- Nombrar como personal laboral fijo en la plaza con el código URB-PLF-15, denominada Oficial de 2ª Albañil, enmarcada en el grupo de clasificación V, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57 de 10 de mayo de 2023, a favor de **D/Dª JUAN JOSÉ DE LEÓN VARGAS**, con D.N.I. ***0614**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

DÉCIMO.- Nombrar como personal laboral fijo en la plaza con el código URB-PLF-14, denominada Oficial de 2ª Conductor, enmarcada en el grupo de clasificación V, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo

publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57 de 10 de mayo de 2023, a favor de **D/D^a ISIDRO GONZÁLEZ CURBELO**, con D.N.I. ***2811**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

UNDÉCIMO.- Nombrar como personal laboral fijo en la plaza con el código URB-PLF-16, denominada Oficial de 2^a Pintor, enmarcada en el grupo de clasificación V, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57 de 10 de mayo de 2023, a favor de **D/D^a BENJAMÍN LORENZO DÍAZ**, con D.N.I. ***0434**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

DUODÉCIMO.- Nombrar como personal laboral fijo en la plaza con el código URB-PLF-17, denominada Oficial de Jardinería, enmarcada en el grupo de clasificación V, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57 de 10 de mayo de 2023, a favor de **D/D^a ÁNGEL MELCHOR PÉREZ VARGAS**, con D.N.I. ***0433**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

DECIMOTERCERO.- Nombrar como personal laboral fijo en la plaza con el código URB-PLF-19, denominada Operario/a de Limpieza, enmarcada en el grupo de clasificación V, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57 de 10 de mayo de 2023, a favor de **D/D^a BIENVENIDO GONZÁLEZ EXPÓSITO**, con D.N.I. ***4702**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

DECIMOCUARTO.- Nombrar como personal laboral fijo en la plaza con el código URB-PLF-20, denominada Operario/a de Limpieza, enmarcada en el grupo de clasificación V, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57 de 10 de mayo de 2023, a favor de **D/D^a MARÍA DEL HENAR SÁNCHEZ VILLAREAL**, con D.N.I. ***7649**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

DECIMOQUINTO.- Nombrar como personal laboral fijo en la plaza con código URB-PLF-13, denominada Peón Electricista, enmarcada en el grupo de clasificación V, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57 de 10 de mayo de 2023, a favor de **D/D^a LUIS MANUEL HERNÁNDEZ MÉNDEZ**, con D.N.I. ***6059**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

DECIMOSEXTO.- Nombrar como personal laboral fijo en la plaza con el código URB-PLF-10, denominada Peón de Fontanería, enmarcada en el grupo de clasificación V, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57 de 10 de mayo de 2023, a favor de **D/Dª JONÁS MARTÍN GUERRA**, con D.N.I. ***2499**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

DECIMOSÉPTIMO.- Nombrar como personal laboral fijo en la plaza con el código SSC-PLF-09, denominada Técnico/a Deportivo, enmarcada en el grupo de clasificación III, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57 de 10 de mayo de 2023, a favor de **D/Dª JESÚS BASILIO BRAVO BENÍTEZ**, con D.N.I. ***7488**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

DECIMOCTAVO.- Nombrar como personal laboral fijo en la plaza con el código SSC-PLF-10, denominada Monitor Deportivo, enmarcada en el grupo de clasificación IV, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57 de 10 de mayo de 2023, a favor de **D/Dª JOSÉ MANUEL GONZÁLEZ PÉREZ**, con D.N.I. ***0914**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

DECIMONOVENO.- Autorizar la formalización de los correspondientes contratos de trabajo, que se efectuarán en el plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, cesando en el desempeño de sus respectivos puestos de trabajo que desempeñaban de manera temporal, con efectos del día inmediatamente anterior a aquel en que tenga lugar la formalización del nuevo contrato de trabajo.

Asimismo, se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

VIGÉSIMO.- Disponer la cantidad bruta a percibir en concepto de retribuciones, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico,, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 de mayo de 2023, así como con el Convenio Colectivo del personal laboral de este Ayuntamiento, BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 152, de 19 de diciembre de 2018. Así como los conceptos de gastos de Seguridad Social, cotización empresarial a cargo de la Entidad.

VIGESIMOPRIMERO.- Notificar la presente Resolución a el/ la interesado/a para que, en virtud de la base novena de las Bases Específicas que rigen la convocatoria pública sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, comparezca para el acto de firma del contrato laboral que se efectuará en el plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Si el/la persona nombrada, sin causa justificada no formalizase contrato, será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso y del nombramiento contenido y no adquirirán la condición de personal laboral fijo.

VIGESIMOSEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios Municipal, encuadrado en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://garachico.sedelctronica.es>

VIGESIMOTERCERO.- Informar a la representación legal de los empleados/as del nombramiento, a los efectos que procedan, asó como trasladar la misma a la unidad administrativa de Recursos Humanos y dar cuenta al Pleno Corporativo a los efectos que procedan.

VIGESIMOCUARTO.- Con carácter potestativo y previo al recurso contencioso administrativo, contra la resolución expresa que se hace pública, podrá interponer **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN**, ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo máximo para dicta y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de UN MES, conforme al artículo 124.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de **DOS MESES**, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo establecido en el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa, en concordancia con el artículo 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si usted optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Villa y Puerto de Garachico, a veintitrés de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, firmado electrónicamente.

Departamento: Secretaría General**ANUNCIO**

7767

N/Rfª.: 4114/2023

220314

Por medio de la presente, se hace público, para general conocimiento que, mediante Resolución de Alcaldía nº 2024-1152, de fecha 23 de diciembre de 2024, se ha aprobado el nombramiento de funcionario/a de carrera perteneciente al Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2,, con las categorías profesionales de Técnico/a Medio de Recursos Humanos, Técnico/a Medio de Administración Financiera, Educador/a Familiar, Arquitecto/a Técnico, Agente de Empleo y Desarrollo Local, Técnico/a Medio de Secretaría General, Trabajador/a Social, que han superado el proceso selectivo, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, en el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, que en su parte dispositiva dice:

PRIMERO.- Nombrar funcionario/a de carrera y adscrito/a provisionalmente a la plaza con código SEC-F-22, denominada Técnico/a Medio de Recursos Humanos, enmarcada en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª ANDREA MARÍA GONZÁLEZ VELÁZQUEZ**, con D.N.I. ***2865**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

SEGUNDO.- Nombrar funcionario/a de carrera y adscrito/a provisionalmente a la plaza con código INT-F-03, denominada Técnico/a Medio de Administración Financiera, enmarcada en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª AMANDA BARRERA LEÓN**, con D.N.I. ***3159**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

TERCERO.- Nombrar funcionario/a de carrera y adscrito/a provisionalmente a la plaza con código SSC-F-15, denominada Educador Familiar, enmarcada en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª JUANA MARÍA GONZÁLEZ MÉNDEZ**, con D.N.I. ***9195**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

CUARTO.- Nombrar funcionario/a de carrera y adscrito/a provisionalmente a la plaza con código URB-F-05, denominada Arquitecto/a Técnico/a, enmarcada en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª NATALIA RODRÍGUEZ ESTÉVEZ**, con D.N.I. ***7719**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

QUINTO.- Nombrar funcionario/a de carrera y adscrito/a provisionalmente a la plaza con código SEC-F-31, denominada Agente de Empleo y Desarrollo Local, enmarcada en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª MARÍA YASMINA SUÁREZ MÉNDEZ**, con D.N.I. ***1201**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

SEXTO.- Nombrar funcionario/a de carrera y adscrito/a provisionalmente a la plaza con código SEC-F-11, denominada Técnico Medio de Secretaría General, enmarcada en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª LILIA MACARENA LÓPEZ MARTÍN**, con D.N.I. ***6136**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

SÉPTIMO.- Nombrar funcionario/a de carrera y adscrito/a provisionalmente a la plaza con código SSC-F-05, denominada Trabajador/a Social, enmarcada en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª MARÍA ADÁN GUTIÉRREZ**, con D.N.I. ***4522**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

OCTAVO.- Nombrar funcionario/a de carrera y adscrito/a provisionalmente a la plaza con código SSC-F-06, denominada Trabajador/a Social, enmarcada en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, a jornada completa, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, según consta en la Relación de Puesto de Trabajo publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 10 mayo de 2023, a favor de **D/Dª LUCRECIA MARÍA LEÓN GONZÁLEZ**, con D.N.I. ***0813**.

Al ser el aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, a través de concurso de méritos, obteniendo la máxima puntuación.

NOVENO.- La Toma de Posesión se efectuará dentro del plazo de **TRES (3) DÍAS HÁBILES** desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, cesando en el desempeño de sus respectivos puesto de trabajo que desempeñan de manera temporal, con efectos del día inmediatamente anterior a aquel en el que tenga lugar su toma de posesión como funcionario/a de carrera.

Asimismo, se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

DÉCIMO.- Disponer la cantidades brutas a percibir en concepto de retribuciones, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico,

publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 57, DE 10 de mayo de 2023, así como con el Convenio Colectivo del personal funcionario de este Ayuntamiento, BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 111, de 13 de julio de 2007, así como los conceptos de gastos de seguridad social cotización empresaria a cargo de esta Entidad.

UNDÉCIMO.- Notificar la presente Resolución a el/la interesado/a para que, en virtud de la base novena de las Bases Específicas que rigen la convocatoria pública sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, comparezca para el acto de toma de posesión que se efectuará en el plazo de **TRES (3) DÍAS HÁBILES**, desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Si el/la persona nombrada, sin causa justificada no formalizase el Acta de Toma de Posesión, será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso y del nombramiento contenido y no adquirirán la condición de personal laboral fijo.

DUODÉCIMO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios Municipal, encuadrado en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://garachico.sedelctronica.es>

DÉCIMO TERCERO.- Informar a la representación legal de los empleados/as del nombramiento, a los efectos que procedan, así como trasladar la misma a la unidad administrativa de Recursos Humanos y dar cuenta al Pleno Corporativo a los efectos que procedan.

DÉCIMO CUARTO.- Con carácter potestativo y previo al recurso contencioso administrativo, contra la resolución expresa que se hace pública, podrá interponer **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN**, ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo máximo para dicta y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de UN MES, conforme al artículo 124.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de **DOS MESES**, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo establecido en el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa, en concordancia con el artículo 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si usted optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

En la Villa y Puerto de Garachico, a veintiséis de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, firmado electrónicamente.

VILLA DE LA OROTAVA

Órgano Gestor: Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas

ANUNCIO

7768

221622

Expediente N°: 17986/2024 (r/ 17291/2023)**PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2025**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169º del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y para general conocimiento, se comunica que el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 25 de noviembre de 2024, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2025, estableciéndose un plazo de exposición pública de dicho expediente de quince días hábiles, contados desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia nº 146, de fecha 4 de diciembre de 2024, sin que contra el mismo se haya presentado reclamación alguna, con lo que el acuerdo provisional se entiende definitivamente adoptado.

1. El Resumen por Capítulos del Presupuesto referenciado es el siguiente:

ESTADO DE INGRESOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	<u>A.- Operaciones Corrientes</u>	
1	Impuestos directos	9.575.000,00
2	Impuestos Indirectos	9.972.000,00
3	Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	9.446.500,00
4	Transferencias Corrientes	22.368.500,00
5	Ingresos Patrimoniales	1.180.000,00
	<u>B.- Operaciones de Capital</u>	
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias de Capital	0,00
	<u>C.- Operaciones Financieras</u>	
8	Activos Financieros	150.000,00
9	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL INGRESOS		52.692.000,00

ESTADO DE GASTOS. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	<u>A.- Operaciones Corrientes</u>	
1	Gastos de Personal	17.432.600,00
2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	26.639.000,00
3	Gastos Financieros	97.000,00
4	Transferencias Corrientes	2.318.200,00
5	Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	1.970.500,00
	<u>B.- Operaciones de Capital</u>	
6	Inversiones Reales	3.709.500,00
7	Transferencias de Capital	375.200,00
	<u>C.- Operaciones Financieras</u>	
8	Activos Financieros	150.000,00
9	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL GASTOS		52.692.000,00

2. Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, se procede conjuntamente a la publicación íntegra de las Bases de Ejecución del Presupuesto:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Í N D I C E

TÍTULO I.- NORMAS GENERALES Y SOBRE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º:	Normativa aplicable, interpretación y modificación
Artículo 2º:	Reclamaciones contra la aprobación del Presupuesto
Artículo 3º:	Ámbitos temporal y funcional
Artículo 4º:	Nivelación del Presupuesto
Artículo 5º:	Estructura Presupuestaria
Artículo 6º:	Vinculaciones jurídicas de los créditos

CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS

Artículo 7º:	De las modificaciones de créditos en general
Artículo 8º:	Créditos extraordinarios y suplementos de crédito
Artículo 9º:	Créditos ampliables
Artículo 10º:	Transferencias de Créditos
Artículo 11º:	Generación de Créditos por Ingresos
Artículo 12º:	Incorporación de Remanentes de Crédito
Artículo 13º:	Bajas por Anulación

TÍTULO II.- GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

Artículo 14º:	Anualidad presupuestaria
Artículo 15º:	Ejecución del Presupuesto de Gastos
Artículo 16º:	Disponibilidad de Créditos
Artículo 17º:	Retención de Créditos
Artículo 18º:	Autorización de Gastos
Artículo 19º:	Disposición o Compromisos de Gastos
Artículo 20º:	Reconocimiento de Obligaciones
Artículo 21º:	Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación
Artículo 22º:	Registro de Facturas
Artículo 23º:	Tramitación de la Factura Electrónica
Artículo 24º:	Ordenación y Realización del Pago

CAPÍTULO II.- TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS

Artículo 25º:	Expediente administrativo de contratación
Artículo 26º:	De los gastos que no requieren intervención previa
Artículo 27º:	De los Contratos Menores
Artículo 27º Bis	De los Contratos de Patrocinio
Artículo 28º:	Gastos de Personal
Artículo 29º:	Prestación de Servicios Extraordinarios
Artículo 29º Bis	Gastos de Defensa Jurídica de Altos Cargos y Personal
Artículo 30º:	Indemnizaciones por razón del servicio
Artículo 31º:	Asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y asignación a Grupos Políticos
Artículo 32º:	Régimen jurídico de las subvenciones, becas y ayudas
Artículo 33º:	De las obras y proyectos de gasto
Artículo 33º Bis	Servicios y obras realizados por el Cabildo Insular de Tenerife.
Artículo 34º:	De los gastos financieros, transferencias y otros gastos
Artículo 35º:	Devolución de fianzas y otras garantías
Artículo 36º:	Devolución de subvenciones
Artículo 37º:	Gastos plurianuales

CAPÍTULO III.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

- Artículo 38º: Pagos a justificar
Artículo 39º: Anticipos de Caja Fija

TÍTULO III.- GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y TESORERÍA

- Artículo 40º: De la Tesorería
Artículo 41º: Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería
Artículo 42º: Régimen contable y presupuestario de derechos e ingresos
Artículo 43º: De la administración y cobranza de los Ingresos
Artículo 44º: De la Recaudación de Tributos y otros Ingresos de Derecho Público
Artículo 45º: Contratos de Préstamo y Operaciones de Tesorería
Artículo 46º: De los Pagos
Artículo 47º: Transmisión de los Derechos de Cobro

TÍTULO IV.- CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Artículo 48º: Operaciones de cierre del Presupuesto
Artículo 49º: Criterios sobre derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación
Artículo 50º: Avance de la Liquidación del Presupuesto

TÍTULO V.- DEL CONTROL INTERNO

- Artículo 51º: Control interno
Artículo 52º: Ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos
Artículo 53º: Ejercicio de la función interventora en materia de gastos
Artículo 54º: Notas de Reparación
Artículo 55º: Omisión de la Intervención
Artículo 55º Bis: Control financiero

TÍTULO VI.- OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN

- Artículo 56º: Enajenación de Bienes de Propiedad Municipal
Artículo 57º: Información al servicio de la Política Presupuestaria y Financiera
Artículo 58º: Información a suministrar a los miembros de la Corporación.
Artículo 59º: Portal de Transparencia
Artículo 60º: Participación Ciudadana.
Artículo 61º: Tratamiento Contable del Inmovilizado.

DISPOSICIÓN FINAL

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

TITULO I

NORMAS GENERALES Y SOBRE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Normativa aplicable, interpretación y modificación

1.- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, TRLRHL), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

2.- Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en las normas citadas en el apartado anterior y en las siguientes:

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF)
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (LBRL) y Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL).
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (LMC).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE y su normativa de desarrollo.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y su normativa de desarrollo
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales
- Orden EHA/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (ICAL)
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local y las normas municipales que pudieran dictarse en su desarrollo (Reglamento de Control Interno o RCI)
- Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público, en cuanto a los ingresos, así como las Ordenanzas Fiscales Municipales reguladoras de cada tributo y resto de Ordenanzas o acuerdos reguladores de toda clase de derechos de carácter público municipales.
- Ordenanza General de Subvenciones.
- Aquellas otras disposiciones legales y reglamentarias del Estado y de la Comunidad Autónoma que guarden relación con la ejecución del Presupuesto, así como las Directivas de la Unión Europea de obligatoria transposición a la legislación española, aunque esto no se hubiese producido aún.

3.- Serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Secretaría General o de la Tesorería, las dudas o discrepancias de interpretación que pueden suscitarse en la aplicación de las presentes Bases. Las modificaciones que, en la práctica, sea aconsejable introducir en ellas durante la vigencia del presupuesto requerirán la aprobación del Pleno y su aprobación conforme al mismo procedimiento que la aprobación del Presupuesto.

4.- Corresponderá a la Alcaldía, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Secretaría General o de la Tesorería, dictar las normas de desarrollo y complementarias de las Bases que se consideren necesarias y que no se opongan a las mismas.

Artículo 2º. Reclamaciones contra la aprobación del Presupuesto

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la resolución de las reclamaciones interpuestas contra la aprobación inicial del Presupuesto fundamentadas en los motivos del artículo 170.2 del TRLRHL, e interpuestas por los interesados descritos en el apartado 1 de ese mismo artículo.

La declaración de no admisión de reclamaciones basadas en motivos distintos de los expresamente tasados legalmente, interpuestas por interesados distintos de los citados o que, en general, carezcan de la legitimidad o fundamentación suficiente, corresponderá a la Alcaldía, previo informe de la Secretaría General, dando cuenta de la resolución adoptada al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

Artículo 3º. Ámbitos temporal y funcional

1.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general al Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava en el que están comprendidos todos los servicios dependientes del mismo y en el que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

2.- La vigencia del Presupuesto y sus Bases de Ejecución se extenderá desde la definitiva aprobación de éste y hasta el 31 de diciembre de su ejercicio de aplicación. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse más allá de dicha fecha, estas Bases regirán, así mismo, en el periodo de prórroga.

Artículo 4º. Nivelación del Presupuesto

El Presupuesto General, integrado exclusivamente por el Presupuesto de la propia Entidad se presenta nivelado en gastos e ingresos, conteniendo la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

Artículo 5º. Estructura Presupuestaria

1.- La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden EHA/3565/2008, habiéndose clasificado el Estado de Ingresos atendiendo, exclusivamente, al criterio económico y distinguiendo entre Capítulo (1 dígito), Artículo (2 dígitos), Concepto (3 dígitos) y Subconcepto (5 dígitos), mientras que los créditos consignados en el Estado de Gastos se clasifican de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por Programas, distinguiéndose: Área de Gasto (1 dígito), Política de Gasto (2 dígitos), Grupo de Programa (3 dígitos) y Programa (4 dígitos).
- Económico, distinguiéndose: Capítulo (1 dígito), Artículo (2 dígitos), Concepto (3 dígitos) y Subconcepto (5 dígitos).

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

2.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos o subconceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas aplicaciones no figuren abiertas en la contabilidad de gasto por no contar con dotación presupuestaria específica, no será precisa modificación presupuestaria previa, considerándose meros ajustes contables cuyo control será responsabilidad de la Intervención. A estos efectos, así como para la dotación de crédito derivada de expedientes de modificación presupuestaria, se consideran incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto, con crédito inicial de cero euros, todos aquellos subconceptos y programas definidos y codificados en la citada Orden o abiertos en la estructura presupuestaria municipal, que pasan a formar parte de forma automática de las correspondientes bolsas de vinculación una vez habilitadas en la contabilidad. Igualmente se consideran comprendidos en el Estado de Ingresos, con previsión inicial de cero euros, todos aquellos subconceptos definidos en la expresada Orden que no aparezcan expresamente consignados.

3.- Se habilita el concepto 500.- "Fondo de Contingencia de Ejecución Presupuestaria" para atender nuevas necesidades no concretadas en el Presupuesto inicial, con la clasificación por programas que, en su caso, corresponda.

Contra los créditos consignados en dicho concepto no podrá imputarse directamente gasto alguno, sino únicamente se utilizarán para financiar modificaciones presupuestarias con destino a los créditos que correspondan a la naturaleza económica del gasto a realizar. Estas modificaciones se regirán por el régimen general de competencias establecido en las presentes Bases, teniendo en cuenta que, para el caso de la parte del Fondo de Contingencia que pudiera estar expresamente destinada a Gastos de Personal, será el Alcalde, o por delegación de éste, el Concejal de Hacienda, el competente para la aprobación del expediente, si reviste la forma de Transferencia de Crédito.

Artículo 6º. Vinculaciones jurídicas de los créditos

1.- No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que se establecen en el punto siguiente.

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

- ◆ Gastos de Personal (Capítulo 1), Gastos Financieros (Capítulo 3), Activos Financieros (Capítulo 8) y Pasivos Financieros (Capítulo 9):

Respecto de la clasificación por programas, el Área de Gasto (1 dígito)

Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito)

A estos efectos, el límite global de los créditos incluidos en el subconcepto 15100.- “Gratificaciones del Personal Funcionario” en los términos regulados por el artículo 6.1 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local viene definido por el total de la Bolsa de Vinculación de Créditos en el que está integrado dicho subconcepto.

- ◆ Gastos Corrientes en Bienes y Servicios (Capítulo 2) y Transferencias Corrientes (Capítulo 4):
 - Respecto de la clasificación por programas, el Grupo de Programa (3 dígitos)
 - Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito)
- ◆ Inversiones Reales (Capítulo 6) y Transferencias de Capital (Capítulo 7):
 - Respecto de la clasificación por programas, la Política de Gasto (2 dígitos)
 - Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito)
- ◆ No obstante, se establece una vinculación jurídica a nivel de aplicación presupuestaria para los siguientes créditos:
 - Los Créditos declarados Ampliables
 - Los Créditos de Operaciones de Capital financiados con recursos afectados (Préstamos, Subvenciones, etc.), salvo que su ejecución se realice a través del módulo de Proyectos de Gasto, siendo su vinculación en tal caso a nivel del propio Proyecto.
 - Los siguientes créditos específicos, asignados a una gestión especial que no resulta conveniente que se integren dentro de las Bolsas generales:

Aplicación	Denominación
1511.600.00	Urbanismo.- Expropiación de terrenos

3.- Aunque el control contable de los gastos aplicables a un mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria, su fiscalización tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación, incluido en el caso de Proyectos de Gasto, si bien en el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, la verificación de suficiencia de saldo se realizará, además, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo control será de la responsabilidad de la Intervención. Asimismo, será responsabilidad de la Intervención, sin mayor trámite, la asignación presupuestaria de aquellos expedientes de gasto que no tengan designada aplicación presupuestaria concreta o que, teniéndola señalada, ésta sea claramente incorrecta, siempre que, en este caso, la nueva aplicación presupuestaria esté comprendida en la misma bolsa de vinculación de créditos.

4. A todos los efectos, para el control de la adecuación de crédito en el gasto o de los límites establecidos para las transferencias de crédito, se tendrá en cuenta la bolsa de vinculación, como definición jurídica del crédito presupuestario.

CAPITULO II.- MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS

Artículo 7º. De las modificaciones de créditos en general

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica y no exista crédito presupuestario suficiente, habrá de tramitarse un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el presente Capítulo.

2.- Toda modificación de créditos exigirá propuesta razonada de la variación interesada valorándose las causas determinantes de su necesidad y oportunidad en relación con los objetivos generales del presupuesto, y deberá ser informado por la Intervención antes de su aprobación.

3.- Las modificaciones de créditos que requieran por aplicación legal aprobación por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se hayan cumplido los trámites de exposición al público y publicidad correspondientes. Las demás modificaciones de crédito serán ejecutivas desde que se dicte la resolución o se adopte el acuerdo de su aprobación, incluidas aquellas que pudieran haber sido aprobadas por el Pleno sin que ello derive de una exigencia de carácter legal, salvo que en el propio acuerdo plenario se establezca lo contrario.

Artículo 8º. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

1.- Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito Extraordinario. En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto, pero resultase insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

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

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto, siempre que se acredite en el expediente que los ingresos previstos en el presupuesto vengán efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- Los gastos de inversión también podrán financiarse, si fuese necesario, con recursos procedentes de operaciones de crédito.
- Excepcionalmente, los gastos corrientes aplicables a los capítulos 1, 2, 3 y 4 podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso, en tal supuesto, el cumplimiento de todas las condiciones señaladas en el número 5 del artículo 177 del TRLRHL.
- Si hubiera de realizarse un gasto para el que no exista crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse un expediente de Crédito Extraordinario financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si fuera necesario, el importe a recaudar por los tributos afectados.

3.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) Propuesta de la Concejalía de Hacienda de incoación del expediente detallando los recursos que han de financiar el expediente y la relación concreta de altas de crédito propuestas. Se incluirá solicitud de retención de los créditos que se considere necesario anular o dar de baja cuando el expediente se financie por esta vía.
- b) Cuando el expediente se financie con el Remanente de Tesorería, se incorporará informe en el que se acredite que se cumplen las condiciones para la disponibilidad y utilización de dicho recurso.
- c) Cuando el expediente se financie con bajas de otros créditos, los documentos contables de retención (RC) e informe de la Jefatura de Servicio o Área de los órganos gestores afectados por la anulación o baja, en el que se expresará que dichos créditos no están comprometidos y que es posible su reducción sin que con ello resulte perturbado el normal funcionamiento del servicio afectado.
- d) Informe de la Intervención.

4.- La aprobación de los expedientes de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito corresponde al Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto, dándose cuenta de los acuerdos adoptados a los órganos gestores afectados por la modificación.

No obstante, los expedientes que tengan por objeto la habilitación o suplemento de créditos en casos de calamidades públicas o de naturaleza análoga de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

Artículo 9º. Créditos ampliables

1.- Se considerarán ampliables los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular se consideran ampliables, hasta la cuantía de los derechos reconocidos en los correspondientes conceptos de ingreso que les sirven de contrapartida, los créditos de gastos que, a continuación, se relacionan:

CRÉDITO AMPLIABLE		INGRESO CONTRAPARTIDA	
1511.250.00	Ejecuciones Subsidiarias	399.00	Órdenes de Ejecución Forzosas
2316.227.99	Gestión Residencia Geriátrica	461.22	Transferencias Cabildo Insular
9201.226.05	Responsabilidad Patrimonial y otros	398.00	Indemnizaciones por Daños
9311.227.08	Servicios de Recaudación del Consorcio de Tributos	392.11 393.00	Recargo de Apremio Intereses de Demora
9201.831.00	Anticipos a L/P al personal (*)	831.00	Anticipos a L/P al personal

(*) No obstante, el crédito ampliable de esta aplicación se verá afectado por las dos condiciones siguientes:

- a. Se aplicará, en todo caso, la limitación del Fondo global interanual pactado con los empleados públicos para esta finalidad.
- b. Se considerará suficiente para la tramitación del expediente, en equiparación a los derechos reconocidos, el compromiso de reintegro derivado de la solicitud del anticipo por el empleado público.

2.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde en todo caso a la Alcaldía o, por delegación, a la Concejalía Delegada de Hacienda.

3.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) Propuesta de la Concejalía de Hacienda o del responsable del Órgano gestor.
- b) Informe del Área de Contabilidad en relación con la liquidación y realización del ingreso del recurso concreto o acreditación en el expediente del documento contable del correspondiente derecho.
- c) Informe de la Jefatura de Área de Presupuesto
- d) Informe de la Intervención.
- e) Resolución del órgano competente.

Artículo 10º. Transferencias de Créditos

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

2.- La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas Áreas de Gasto, salvo que las transferencias se refieran exclusivamente a gastos de personal, corresponde al Pleno del Ayuntamiento. La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia de la Alcaldía-Presidentencia, o por delegación de ésta, a la Concejalía de Hacienda.

3.- Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

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

Las anteriores limitaciones no serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

4.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) Propuesta del responsable del Órgano gestor o de la Concejalía de Hacienda, de incoación del expediente detallando los recursos que han de financiar el expediente y la relación concreta de altas de crédito propuestas. Se incluirá solicitud de retención de los créditos que se considere necesario anular o dar de baja.

- b) Incorporación al expediente de los documentos contables de retención (RC).
- c) Informe de la Jefatura de Servicio o Área de los órganos gestores afectados por la anulación o baja, en el que se expresará que dichos créditos no están comprometidos y que es posible su reducción sin que con ello resulte perturbado el normal funcionamiento del servicio afectado.
- d) Informe de la Jefatura de Área de Presupuesto
- e) Informe de la Intervención.
- f) Resolución del órgano competente. Cuando la aprobación del expediente sea competencia del Pleno, se exigirá el cumplimiento de los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

Artículo 11º. Generación de Créditos por Ingresos

1.- Podrán generar crédito en el Estado de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de la competencia local.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho con las limitaciones previstas en la vigente legislación, es decir, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en servicios municipales.
- c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado Precios Públicos u otros ingresos de naturaleza no tributaria en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos.
- d) Reintegro de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente.

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

- a) En el supuesto contemplado en el apartado a) del número anterior, cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se encuentre suficientemente avalado. En el caso de que el compromiso firme de aportación proceda del Sector Público, será suficiente con que obre en el expediente acuerdo formal y fehaciente de la aportación.
- b) En los supuestos contemplados en los apartados b) y c), que se haya producido el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de estos.
- c) En el supuesto de reintegro de pagos del presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. Si durante la realización de una actividad, suministro, servicio u obra que contara con crédito suficiente en el Presupuesto, recibiera el Ayuntamiento una aportación económica para su cofinanciación, no será necesaria la tramitación de la generación de crédito, incorporándose en dicho caso la citada aportación al presupuesto como ingreso no afectado.

4.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) Propuesta del responsable del Órgano gestor o de la Concejalía de Hacienda, en la que conste la relación de aplicaciones presupuestarias afectadas.
- b) Cuando el expediente se financie con los recursos del apartado a) del número 1 anterior, el documento por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso que ha de financiar el expediente. Dicho documento podrá sustituirse por la copia del documento contable del compromiso de ingreso o reconocimiento del derecho correspondiente (CI, RD o I).
- c) Informe de la Jefatura de Área de Presupuesto
- d) Informe de la Intervención.
- e) Resolución del órgano competente.

Por lo que respecta a la generación de crédito por reintegro de pagos, no se exigirá otro requisito que el ingreso efectivo del reintegro, que se acreditará por el documento contable correspondiente.

5.- La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde, en todo caso, a la Alcaldía-Presidencia, o por delegación de ésta, a la Concejalía de Hacienda.

Artículo 12º. Incorporación de Remanentes de Crédito

1.- La Intervención elaborará durante el primer trimestre de cada ejercicio, y con relación al 31 de diciembre del ejercicio anterior, un estado comprensivo de:

- a) Los créditos disponibles correspondientes a aplicaciones presupuestarias afectadas por modificaciones presupuestarias concedidas o autorizadas durante el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos disponibles por operaciones de capital que cuenten con la adecuada financiación.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2.- Dicho estado se someterá a la Concejalía de Hacienda al objeto de que formule propuesta de incorporación de remanentes, en su caso acompañada de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza de ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio, habida cuenta que los créditos incorporados, salvo los que se especifican en el apartado siguiente, podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario en que se acuerde la incorporación, y en el supuesto del apartado a) del número anterior, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.

3.- Los remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este supuesto, si se constata la efectiva materialización del ingreso afectado, habrá de ponerse a la disposición de la Entidad o persona con la que se estableció el compromiso, la totalidad del ingreso o la parte del mismo no aplicada al proyecto afectado.

4.- La incorporación de remanentes, podrá financiarse con los siguientes recursos financieros:

- a) Con los correspondientes ingresos afectados que motivan la incorporación en cada proyecto de gasto.
- b) Con el Remanente Líquido de Tesorería.
- c) Con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

5. En todo caso, si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de remanentes, la Intervención completará el expediente, que será elevado a la Concejalía de Hacienda para su conformidad. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir totalmente el gasto derivado de la incorporación de remanentes, dicha Concejalía, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de las actuaciones a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

6. La incorporación de remanentes será aprobada, junto o con posterioridad a la aprobación de la Liquidación del Presupuesto, por la Alcaldía o, por delegación, de ésta, por la Concejalía de Hacienda.

No obstante, la incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la Liquidación del Presupuesto cuando los remanentes de crédito se financien con ingresos afectados, comprendiendo la incorporación la totalidad del Proyecto afectado, incluso la parte correspondiente a la aportación municipal al mismo, siempre que del avance de la liquidación se prevea un RTGG positivo y suficiente para dicha incorporación.

Así mismo, la incorporación del resto de remanentes no afectados podrá aprobarse con anterioridad a la Liquidación del Presupuesto cuando del avance de dicha liquidación, estimado por la Intervención, se derive indubitadamente que el Remanente Líquido de Tesorería va a ser suficiente para la financiación de la modificación.

7.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) El documento del apartado uno de este artículo formado por la Intervención.
- b) Propuesta inicial de la Concejalía Delegada de Hacienda.
- c) Propuesta razonada del órgano gestor afectado, informada por de la Jefatura de Servicio o Área correspondiente.
- d) Informe de Intervención valorando la existencia de los recursos financieros suficientes para la aprobación del expediente.
- e) Propuesta definitiva de la Concejalía Delegada de Hacienda.
- f) Informe de la Intervención.
- g) Resolución del órgano competente, de la que se dará cuenta a los órganos gestores afectados por la modificación.

Artículo 13º. Bajas por Anulación

1.- Cuando la Concejalía Delegada de Hacienda estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y la correspondiente retención de crédito.

2.- En particular, se recurrirá a este tipo de modificación presupuestaria en los siguientes casos:

- a) Cuando de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado Remanente de Tesorería negativo.
- b) Cuando, en caso de prórroga del Presupuesto, los ingresos previstos en el nuevo ejercicio resultan manifiestamente insuficientes para hacer frente a los créditos prorrogados.
- c) Cuando durante la ejecución del Presupuesto se manifieste un desequilibrio presupuestario significativo y del que se deduzca que se va a liquidar con resultado negativo.
- d) Para la financiación, en su caso, de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en los términos y con los requisitos establecidos en el artículo 8º de las presentes Bases.

3.- La aprobación del expediente de Baja por anulación corresponde al Pleno. Así mismo, corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de los expedientes de bajas o depuraciones de obligaciones y derechos procedentes de Presupuestos Cerrados.

4.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) Propuesta inicial de la Concejalía Delegada de Hacienda, determinando las causas que motivan su incoación.
- b) Informe de la Intervención, acreditativo de que los créditos en que se va a operar la baja no han sido generados o financiados por ingresos afectados.
- c) Resolución del órgano competente.

TITULO II**GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS****CAPITULO I.- NORMAS GENERALES****Artículo 14º. Anualidad presupuestaria**

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo 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, salvo las excepciones que se prevén en el presente artículo.

2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores y, en los supuestos previstos en el artículo 182.3 del TRLRHL, previa incorporación de los correspondientes créditos.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que, por circunstancias excepcionales o de reconocida urgencia, no fue debidamente autorizado con anterioridad al momento de su materialización, previo reconocimiento extrajudicial de créditos conforme a lo dispuesto en el precepto correspondiente de las presentes Bases.
- d) Las derivadas de ejecución de sentencias judiciales.

3. En todos los casos anteriores, de no existir crédito suficiente en el estado de gastos del presupuesto del ejercicio corriente, la aprobación de las obligaciones requerirá la instrucción previa del correspondiente expediente de modificación presupuestaria.

Artículo 15º. Ejecución del Presupuesto de Gastos

1.- La gestión del presupuesto de Gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (Fase A)
- b) Disposición o compromiso del gasto (Fase D)
- c) Reconocimiento de la obligación (Fase O)
- d) Ordenación y Realización del Pago (Fases P y R)

2.- Los documentos contables relativos a las distintas fases de gestión del gasto serán expedidos de forma automática por el sistema informático-contable SICAL, una vez que haya sido registrada la correspondiente operación, y no serán válidos sin la firma en los mismos del funcionario responsable de la contabilidad, y se atenderán a las siguientes reglas:

- a. El registro contable de las operaciones correspondientes a las fases del gasto "RC", "A", "D" y "O" se llevará a cabo por la Intervención.
- b. El registro contable de las fases del gasto "P" y "R" se llevará a cabo por la Tesorería.
- c. Los documentos contables se entenderán debidamente acreditados mediante la incorporación al expediente del acto administrativo aprobatorio de la correspondiente fase de ejecución del gasto.
- d. Sólo en aquellos casos en que el documento contable, en cualquiera de sus fases, no esté soportado por una resolución expresa (movimientos internos de tesorería, formalizaciones, etc.), el documento será firmado por el titular del órgano gestor.

Artículo 16º. De la disponibilidad de Créditos

1.- En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles durante toda la vigencia del presupuesto. Los créditos de gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin mayor trámite.

No obstante, los gastos de cualquier clase que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de particulares u otras instituciones, o con el producto de operaciones de crédito quedarán automáticamente en situación de no disponibilidad, sin necesidad de adopción de acuerdo alguno, hasta que se formalice el compromiso en firme de la subvención o aportación o se concierte la operación de crédito.

2.- Durante el ejercicio, cuando la Concejalía responsable de un área considere conveniente declarar la no disponibilidad total o parcial del crédito consignado en una aplicación presupuestaria de cuya ejecución sea responsable, podrá solicitarlo mediante propuesta razonada que deberá ser conformada por la Concejalía de Hacienda.

3.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno. No obstante, para el presente ejercicio dicha competencia se delega expresamente en la Alcaldía-Presidencia, siempre y cuando, en el caso de reposición, se acredite debidamente la existencia del derecho que motiva esta actuación.

4.- Con cargo al saldo de créditos declarados no disponibles no podrán autorizarse gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

Artículo 17º. De la retención de Créditos

1.- Al disponerse la incoación de un expediente administrativo generador de gasto, el responsable del órgano gestor o la Jefatura de Servicio o Área correspondiente deberá solicitar a Intervención certificación de existencia de crédito de la correspondiente aplicación presupuestaria y su retención. Igualmente, será necesario proceder a la práctica de una retención de crédito, en los siguientes casos:

- Cuando se proponga instruir un expediente de transferencia de crédito, en los términos previstos en las presentes Bases.
- A propuesta de la Concejalía de Hacienda, cuando el criterio de prudencia o la complejidad de un expediente requiera su utilización.

2.- Recibida en Intervención dicha solicitud se verificará la existencia de saldo suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, o de la aplicación presupuestaria en el caso de transferencias de crédito, expidiéndose, en caso afirmativo, documento RC que, a todos los efectos, equivaldrá a certificación sobre la existencia de crédito.

3.- Asimismo, deberán formalizarse retenciones de crédito para garantizar los créditos destinados a la financiación de gastos derivados de contrataciones de suministros o servicios debidamente formalizados cuya cuantía no pueda determinarse previamente con exactitud (contrataciones con aplicación de precios unitarios y similares).

Artículo 18º. Autorización de Gastos

1.- La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, aunque no implica relaciones con terceros.

2.- Dentro de los créditos disponibles en el Presupuesto, la autorización de gastos corresponde:

- a) A la Alcaldía-Presidencia, la de todos aquellos relacionados con contrataciones y concesiones de toda clase, siempre que su cuantía no exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, ni en cualquier caso, los 6.000.000,00 euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años (eventuales prórrogas incluidas), siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. También corresponde a la Alcaldía-Presidencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 3.000.000,00 euros. Así mismo corresponde a la Alcaldía-Presidencia la autorización de todos los gastos necesarios en caso de catástrofes o infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.
- b) Al Pleno, la de todos aquellos que sobrepasen los límites señalados en el apartado a) anterior.

3.- Tanto el Pleno como la Alcaldía-Presidencia podrán delegar la autorización de gastos que, estando dentro del campo de sus competencias, crean convenientes para el mejor funcionamiento de los servicios.

4.- Con carácter general, la autorización de gastos competencia de la Alcaldía, así como la disposición de gastos y el correspondiente reconocimiento de la obligación, se encuentra afectado por las siguientes delegaciones, dentro del ámbito competencial de cada una de las Concejalías Delegadas, conforme a la resolución dictada al efecto por dicho órgano:

- Concejalía de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas.
- Concejalía de Ordenación y Planificación del Territorio, Medio Ambiente, Sostenibilidad y Lucha contra el Cambio Climático, Proyectos Estratégicos, Transporte Público, Movilidad, Seguridad y Emergencias.
- Concejalía de Bienestar Social, Sanidad, Bienestar Animal, Drogodependencias, Formación y Empleo, Igualdad y Vivienda.
- Concejalía de Servicios Municipales y Obras, Accesibilidad, Parques y Jardines, Agricultura y Ganadería, Playas, Parque Móvil y Cementerio.

No obstante, estas delegaciones se adaptarán de forma automática a las disposiciones que pudiera dictar la Alcaldía en el ejercicio de sus competencias durante la vigencia de las presentes bases.

5.- No podrán autorizarse gastos cuya financiación esté prevista realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito, subvenciones o cualquier otro ingreso afectado, hasta tanto se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera, así como la autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en caso de que ésta fuera precisa.
- b) Haberse recibido el acuerdo formal de la concesión de la subvención o aportación.
- c) Haberse recaudado efectivamente los ingresos afectados, en los casos de tributos o precios públicos.
- d) Haberse acreditado suficientemente el cumplimiento de los requisitos exigidos para la liquidación o reconocimiento del derecho de los ingresos afectados.

Todo ello a salvo de la excepción prevista en la Disposición Adicional Tercera de la LCSP en relación con el sometimiento de la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de estos recursos.

Artículo 19º. Disposición o Compromisos de Gastos

1.- La disposición o compromiso 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 y que vincula al Ayuntamiento con terceros, para la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución

2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición o compromiso de Gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior, en su caso con la misma estructura de delegación de competencias que para la autorización de los gastos.

3.- El acto de aprobación de la disposición o compromiso de un gasto requerirá en todo caso la tramitación del correspondiente expediente en el que, como parte esencial del mismo, deberá figurar el documento contable "D", así como la formalización del correspondiente documento de "Alta a Terceros", conforme a los modelos adoptados.

4.- Cuando al iniciarse el expediente de un gasto, se conozca su cuantía exacta y la identidad del acreedor, podrán acumularse las fases de autorización y disposición, tramitándose en tal supuesto el correspondiente documento "AD".

5.- En los expedientes de gasto que se requiera la acreditación de que el tercero se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento, será suficiente para ello con la certificación o informe del Consorcio de Tributos de Tenerife, no teniéndose en cuenta, en su caso, los datos referidos a otras Administraciones Públicas distintas de este Ayuntamiento.

Artículo 20º. Reconocimiento de obligaciones

1.- El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigido contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2.- Los órganos competentes para aprobar el reconocimiento de las obligaciones serán, en general, los mismos señalados en el artículo anterior, en su caso con la misma estructura de delegación de competencias que para la autorización y/o disposición de los gastos.

3.- En todo caso, corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento de la obligación de gastos procedentes de ejercicios anteriores (reconocimiento extrajudicial de créditos), sin que se hubieran autorizado o comprometido previamente. Por el contrario, el reconocimiento de la obligación cuando los gastos hubieran sido autorizados o comprometidos previamente corresponderá al órgano que los hubiera autorizado o comprometido.

El reconocimiento extrajudicial de créditos requerirá, simultáneamente o con carácter previo, la aprobación de la correspondiente modificación presupuestaria que permita garantizar la no afección de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente. Dicha modificación no será precisa cuando exista un crédito presupuestario previsto para tal fin o adecuado en el que se disponga de saldo suficiente y que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria o de la correspondiente bolsa de vinculación se garantice la financiación de los servicios básicos, el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad, así como por cualquier otro gasto previsible del ejercicio corriente en el que pudiera incurrirse hasta el fin del ejercicio.

A estos efectos, con carácter general, el reconocimiento extrajudicial de créditos se aplicará a los siguientes créditos del Estado de Gastos, los cuales formarán parte de las correspondientes Bolsas de Vinculación conforme a las normas establecidas en el artículo 5º de las presentes Bases:

- Clasificación económica: con cargo al concepto (3 dígitos) que corresponda, completando el subconcepto (5 dígitos) con el código 20.
- Clasificación por programas: la que corresponda de acuerdo con la finalidad del gasto.

No obstante, en el expediente podrá determinarse la aplicación de otro crédito, si ello se considera necesario o conveniente conforme a la finalidad del gasto realizado.

4. Toda vez que la aprobación de los expedientes administrativos de revisión de precios corresponde al órgano que tuviera atribuida inicialmente la competencia para acordar la respectiva contratación, el reconocimiento de obligaciones derivadas de dicha revisión, aunque correspondan a ejercicios cerrados, está también atribuida al órgano contratante, por tratarse de obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos.

5.- Cuando debido a la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización y compromiso del gasto y de reconocimiento de la obligación, podrán acumularse tramitando un documento contable "ADO".

6.- De forma particular, en la contabilización de reconocimientos de obligación, se tendrá en cuenta lo siguientes:

- Cuando en razón a la naturaleza del expediente, en el mismo acto resolutorio se acumulen las fases compromiso (D) y reconocimiento de la obligación (con una fase de autorización previa), podrá acumularse la gestión tramitando un documento contable "ADO", previa anulación automática del documento A anterior.

- Cuando se reconozcan obligaciones a favor de multitud de beneficiarios (en todo caso, más de diez), el área gestora deberá formalizar el correspondiente fichero informático para su contabilización masiva, conforme a los modelos habilitados por el Área de Informática o la Intervención, contabilizándose conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 21º. Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación

1.- Los gastos de personal, se justificarán conforme a las siguientes reglas:

- a) Las retribuciones del personal se acreditarán mediante la nómina mensual en la que se consignará el mes y año a que corresponde; la identificación completa de los perceptores, fecha de ingreso en el Ayuntamiento o antigüedad que tengan reconocida, el puesto o cargo y categoría; expresión detallada de los conceptos y cantidades que se retribuyen y el total; descuentos o retenciones practicadas, total de las mismas y líquido acreditado; Entidad y número de cuenta de abono; sumas parciales por programa de gasto y totales por nómina.
En el documento constará diligencia de la Jefatura de Área de Personal, acreditativa de que el personal relacionado en el mismo, según los antecedentes obrantes en dicha unidad, ha prestado efectivamente servicios en el período a que se refiere la nómina, y que el importe, concepto y naturaleza de las retribuciones que vienen reflejadas en ella corresponden con lo aprobado por el Pleno de la Corporación. Dicha diligencia podrá sustituirse por un informe de la misma Área acreditativo de tales circunstancias.
- b) Los gastos de Seguros Sociales quedarán justificados con las liquidaciones mensuales (modelos TC) correspondientes, aunque en el caso de que contengan recargos o intereses de demora, deberán acompañarse de un informe del Área de Personal.
- c) Los trienios periódicos devengados por los funcionarios o la antigüedad periódica del personal laboral, serán reconocidos de oficio con incorporación automática a los documentos de abono de retribuciones (nóminas). Sólo en el caso de atrasos extraordinarios por omisión se requerirá resolución del órgano competente para su aprobación. Para el reconocimiento de servicios previos prestados en otras administraciones, se requerirá la pertinente acreditación de dicha circunstancia que, previos los informes jurídicos y económicos, será aprobada mediante Decreto. Los efectos económicos derivados de dicho reconocimiento surtirán efecto desde la fecha de incorporación o toma de posesión a la plantilla de personal municipal, con carácter fijo, regularizándose en la siguiente nómina los atrasos que pudieran corresponder.

2.- Los gastos correspondientes a contratos de suministros, obras o servicios prestados por un agente externo se justificarán mediante la correspondiente factura original o documento sustitutivo, recibo o nota de honorarios que, en todo caso, reunirán los requisitos que se establecen en el artículo siguiente (Registro de Facturas). De forma adicional, las Certificaciones de Obras, cuando su incorporación sea preceptiva, deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y fecha de la Certificación.
- b) Denominación completa del proyecto y, en su caso, código de este.
- c) Nombre o razón social del contratista con su N.I.F.
- d) Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.
- e) Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación, de lo acreditado por certificaciones anteriores y de las obras que faltan por ejecutar.
- f) Si la certificación se hace "al origen", se consignará el importe total de las obras ejecutadas, deducción de las certificadas con anterioridad y las pendientes de ejecución.
- g) La certificación, que deberá ir firmada por el técnico director del proyecto, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de obra ejecutadas y sus precios, conforme al proyecto y en los términos previstos por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (RLCAP)

En todo caso, con carácter previo al reconocimiento de la obligación, será requisito indispensable la acreditación previa de la ejecución de la obra, prestación del servicio o recepción del suministro, mediante el documento de "Recepción y Conformidad", que se atenderá a las siguientes reglas:

- Será suscrito por el empleado municipal adscrito al Área gestora y encargado de la gestión o supervisión de la actividad.

Excepcionalmente, podrá suscribirse el documento de recepción y conformidad por el responsable del Órgano Gestor, en los supuestos de gastos de representación y gastos de servicios o suministros menores en los que la conformidad del empleado municipal no pueda darse por no existir en el servicio afectado empleado municipal alguno o por tratarse de una actividad cuya ejecución se ha realizado bajo su directa supervisión.

- La Recepción y Conformidad se entenderá, en todo caso, respecto a la cantidad, calidad y precio de los conceptos reflejados en la factura y con arreglo a las condiciones generales particulares que hubiesen sido previamente establecidas, así como la habilitación profesional del contratista, conforme a las normas que se apliquen en cada caso. Respecto al precio, en contratos menores, la conformidad acreditará que se trata de un precio normal, no excesivo respecto a las condiciones habituales del mercado, pero en ningún caso supondrá acreditar que se trata del mejor precio obtenible.
- Deberá consignarse la fecha de la realización efectiva del servicio, obra o suministro correspondiente, salvo que ello venga suficientemente acreditado en el expediente instruido. De no consignarse dicho dato, se entenderá que la fecha de la factura es la fecha de realización del servicio, obra o suministro.
- Se consignará el número de expediente, requisito sin el cual el Ayuntamiento podrá devolver la factura al proveedor.
- En aquellos servicios, suministros u obras que requieran conocimientos técnicos especiales sólo podrán suscribir la recepción y conformidad los empleados públicos con responsabilidad en la oficina correspondiente que cuenten con dichos conocimientos técnicos con arreglo a su titulación.
- En los casos de obras o suministros cuya recepción se formalice mediante Acta, ésta será documento suficiente para la acreditación de la recepción y conformidad. De igual forma, la certificación de obras emitida por el técnico responsable será documento suficiente para la acreditación de la recepción y conformidad.
- En aquellos casos que se hubiere prescindido parcial o absolutamente del procedimiento legal o reglamentario establecido, la Recepción y Conformidad se entenderá, en todo caso, respecto a la realización de la obra, servicio o suministro y precio de mercado, así como respecto a la calidad y cantidad según la naturaleza de la prestación.

3.- En los gastos financieros, Capítulos 3 y 9, se observarán las siguientes reglas:

- a) Los intereses y amortización de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta se justifican con el documento o nota de cargo formulada por la Entidad bancaria correspondiente, conformada por la Tesorería sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente.
- b) Si los gastos financieros correspondiesen a intereses de demora u otros gastos no comprometidos previamente por la Corporación, el documento deberá ir acompañado de los documentos formalizados o la liquidación de intereses, y el informe de la Tesorería.

4.- En las transferencias corrientes (Capítulo 4) y de capital (Capítulo 7), será necesaria la acreditación en el expediente de la siguiente documentación:

- a) Convenio o resolución de la concesión de la subvención o aportación municipal.
- b) Acreditación de que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, así como del cumplimiento de cualquier plazo o condición a que pudiera estar sujeta la transferencia.
- c) Acreditación de que el beneficiario ha cumplido debidamente con la finalidad objeto de la aportación, con aprobación de la cuenta justificativa correspondiente. No obstante, podrá reconocerse la obligación sin este requisito, en los supuestos en que se prevean pagos a cuenta o anticipados, exclusivamente por el importe anticipado.

Artículo 22º. Registro de Facturas

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, el Registro Contable de Facturas centralizado, cuya gestión corresponderá a la Intervención General de la Corporación, estará interrelacionado o integrado con el sistema de información contable.

Dicho registro tendrá entre sus funciones principales la recepción y registro de las facturas y/o cualquier otro documento de naturaleza análoga que se remita inmediatamente por el Registro General municipal o de forma automática desde la Sede Electrónica. A tal fin el proveedor que haya expedido factura no electrónica por el servicio prestado o bienes entregados tendrá la obligación, de presentarla previamente en el Registro General en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega de la mercancía o la prestación de servicio. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de la factura en el Registro General.

Los datos de carácter personal que figuren o utilice el Registro Contable de Facturas centralizado respetarán lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normas que lo desarrollan.

2. Corresponde a la Intervención del Ayuntamiento la gestión del Registro Contable de Facturas, comprendiendo esta función, entre otras, las siguientes facultades:

- Dirección y organización del Registro.
- Elaboración de las normas, diligencias e instrucciones precisas para el correcto funcionamiento del Registro.

3. La anotación en el Registro Contable centralizado se realizará conforme a las instrucciones dictadas con carácter general por Intervención. En todo caso, para la anotación de documentos en el Registro Contable centralizado será requisito previo indispensable la formalización por el interesado del documento Alta de Terceros, en el que se indique la Cuenta Bancaria a la que se habrá de realizar, en su caso, el pago. De no haberse cumplido con este requisito, habrá de devolverse la factura al tercero para que subsane con carácter previo la omisión.

4. Las facturas (o documentos justificativos) que deban ser anotadas en el Registro, deberán contener, al menos, los siguientes datos:

- Datos del Proveedor
 - Número de Identificación Fiscal
 - Nombre y apellidos, razón o denominación social completa.
 - Domicilio completo.
- Datos del Receptor (Ayuntamiento de La Orotava)
 - CIF del Ayuntamiento (P3802600A)
 - Domicilio (Plaza del Ayuntamiento s/n, o dirección correspondiente de las distintas oficinas)
 - Servicio o dependencia que formuló el correspondiente pedido.
 - Número de expediente administrativo a que corresponde.
- Datos de la Factura
 - Denominación como "Factura", aunque podrán admitirse otras denominaciones (recibo, certificación). En ningún caso serán válidos documentos tales como Presupuestos, Albaranes o Tiques. Además, si la factura es copia o duplicado, deberá indicarse expresamente en la misma.
 - Número y, en su caso, serie.
 - Fecha de expedición de la factura.
 - Descripción suficiente de las operaciones, incluyendo en su caso el precio unitario de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en el precio. No será válida la mención a "varios", "artículos diversos", debiendo identificarse expresamente el concepto de la factura
 - Tipo de IGIC aplicado y cuota tributaria repercutida, o la expresión "IGIC incluido". En los supuestos de "inversión del sujeto pasivo" en el IGIC, la expresión de la aplicación de este supuesto y la no repercusión de importe alguno por este concepto.
 - En el caso de profesionales sujetos a retención por IRPF, el porcentaje de retención y su importe. De no figurar dicho dato, se aplicará la retención, cuando proceda, conforme a los datos obrantes en esta Administración.
 - Contraprestación total (incluyendo el IGIC).
 - No deben presentar enmiendas, tachaduras o raspaduras.

5. El procedimiento para la aprobación de facturas, certificaciones de obras u otro documento justificativo de gasto y el reconocimiento de obligaciones, y a salvo del régimen aplicable a los contratos menores, tendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) Propuesta del Órgano Gestor
- b) Factura, certificación o cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con la acreditación de recepción y conformidad suscrita en los términos previstos en el artículo 21.2 de las presentes Bases.
- c) Documento acreditativo de la existencia de crédito adecuado.
- d) Acreditación de que el acreedor se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Respecto al servicio de conservación y mantenimiento de la red de alumbrado público e instalaciones eléctricas en dependencias municipales, será necesario que se acredite, además de lo señalado en el apartado anterior, el estar al corriente en el pago de la facturación de la empresa suministradora de energía eléctrica en los términos regulados en el contrato de dicho servicio.

- e) Informe jurídico de la Jefatura del Servicio o Área, que podrá limitarse a consignar el siguiente texto: Informe favorable.
- f) Informe de fiscalización de Intervención.
- g) Resolución del Órgano Gestor competente.

6. La tramitación de los expedientes de aprobación de facturas se ajustará a los procedimientos establecidos en las plataformas de gestión electrónica y contable habilitadas en el Ayuntamiento y requerirá la cumplimentación de los datos básicos para que se generen de forma automática las plantillas de documentos diseñadas al efecto. Los expedientes que no cumplan con este requisito esencial serán devueltos a la oficina gestora para que se cumplimenten los citados datos.

7. Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el Órgano Gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención requerirá a dicho Órgano Gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

Artículo 23º. Tramitación de la Facturación Electrónica

Están obligados a emitir y presentar facturas electrónicamente las personas jurídicas y entidades relacionadas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, que hayan entregado o prestado bienes o servicios al Ayuntamiento. Dichas entidades y personas jurídicas son las siguientes:

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

En cualquier caso, podrá emitir y presentar factura electrónica, si así lo desea, cualquier proveedor de bienes o servicios al Ayuntamiento que no esté comprendido en estos requisitos.

Artículo 24º. Ordenación y Realización del Pago

1.- La ordenación del pago compete a la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de que pueda delegar el ejercicio de dicha competencia.

2.- La realización de los pagos se habrá de acomodar al Plan de Disposición de Fondos establecido por la Alcaldía-Presidencia, con la periodicidad y vigencia que el mismo determine.

3.- Cuando así venga impuesto por una norma, sentencia judicial o Entidad competente (Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc.), en los pagos se aplicarán directamente cuantas retenciones procedan (IRPF, embargos, etc.).

La retención de IRPF por profesionales, alquileres, premios deberá detallarse en el decreto/acuerdo de reconocimiento de la obligación o encontrarse desglosado en la correspondiente factura el importe de la retención a practicar. A estos efectos, en aquellos casos en que se tramiten gastos en los que no venga repercutido el IGIC como partida independiente, considerándose que el mismo está incluido en el importe total de la factura, se utilizará dicho importe total como base para la práctica de la retención.

CAPITULO II.- TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS

Artículo 25º. Expediente administrativo de contratación no menor

1. A todo contrato que se celebre por el Ayuntamiento, y a salvo de las normas específicas establecidas para la contratación menor, precederá la tramitación del correspondiente expediente administrativo que se ajustará a las disposiciones de la LCSP o norma que la sustituya, y que, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) Orden o providencia de incoación del expediente en que se motive la necesidad, idoneidad y eficiencia de la contratación.

- b) Proyecto o Memoria y presupuesto, en su caso. Los Proyectos deberán ser supervisados por la Oficina Técnica Municipal, en los casos y con el alcance de lo dispuesto en la LCSP. Será necesario, en todo caso, que por la Oficina Técnica Municipal se supervise aquellos proyectos cuya redacción haya sido encargada a facultativos ajenos a la Corporación Municipal.
- c) Certificado de la existencia de crédito (RC) de la parte del gasto que deba ser imputada al ejercicio corriente.
- d) Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares informado o suscrito por la Jefatura de Servicio o Área responsable.
- e) Pliego de Prescripciones Técnicas, si fuera necesario
- f) Informe-propuesta resolución del expediente (artículo 175 del ROF), conformado por la Secretaría General o, en caso contrario, informe complementario de la Secretaría en relación con la adecuación del expediente a la normativa vigente.
- g) Informe sobre las repercusiones de cada nuevo contrato, excepto los contratos menores, en el cumplimiento por la Entidad local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (D.A. 3ª.3 LCSP)
- h) Informe de fiscalización de la Intervención.
- i) Resolución motivada del Órgano Gestor, en la que deberá determinarse el empleado municipal que deba hacerse cargo de la dirección o del control de la gestión del objeto del contrato, salvo que ello venga ya determinado en los Pliegos correspondientes.

2. La Mesa de Contratación para la adjudicación de los contratos estará constituida con carácter general, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 326 de la LCSP y en la Disposición Adicional Segunda de dicha Ley, por la Alcaldía-Presidencia o el Concejal Delegado correspondiente, la Jefatura de Servicio o Área responsable de la tramitación del expediente, que actuará como Secretario de la Mesa, y las personas responsables de la Secretaría y la Intervención. En casos que se considere oportuno podrá designarse por la Alcaldía-Presidencia mayor número de vocales con las limitaciones previstas en la Disposición Adicional Segunda citada.

3. La ejecución del contrato se ajustará a las siguientes reglas:

- a) De la resolución que apruebe el expediente y autorice el gasto deberá darse cuenta a la Intervención (Área de Contabilidad) a los efectos de la formalización del documento "A" que deberá incorporarse al expediente.
- b) El acto de disposición del gasto se aprobará mediante el acuerdo de adjudicación y por el importe exacto de la misma. De la resolución que apruebe el expediente, así como del contrato debidamente suscrito, deberá darse cuenta a la Intervención (Área de Contabilidad) a los efectos de la formalización del documento "D" que deberá incorporarse al expediente.
- c) Sucesivamente, a medida que se vaya produciendo la efectiva ejecución de la obra, prestación del servicio o suministro, se irá procediendo a tramitar el oportuno expediente de aprobación de la factura, certificación u otro justificante de gasto, así como el reconocimiento o liquidación de la obligación conforme al procedimiento establecido. De la resolución que apruebe la factura o justificante de gasto y reconozca la obligación, deberá darse cuenta a la Intervención (Área de Contabilidad) a los efectos de la formalización del documento "O". A dicha resolución se adjuntará, en todo caso, la factura, certificación u otro justificante de gasto, como documentos que serán el soporte justificativo del documento "O".

4. Una vez ejecutado el contrato, y a salvo de las particularidades que se establezcan en las presentes Bases, se deberá extender la correspondiente acta que acredite que la obra ha sido ejecutada, el suministro recibido o el servicio prestado. En el caso de un suministro o servicio, el acta será suscrita por el empleado municipal encargado de su gestión, por el contratista y por el Órgano autorizante.

Artículo 26º. De los gastos que no requieren intervención previa

1.- No estará sometida a intervención previa la autorización-disposición de 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.

No obstante, los expedientes en que por el área gestora se haya emitido informe previo sobre la no procedencia de la configuración de este como contrato menor, deberá solicitarse el informe previo de la Intervención, como consecuencia de la no aplicación de la exclusión expresada en el párrafo anterior.

2.- Una vez intervenidos los contratos o sus modificaciones, tanto de alquileres como los otorgados por el órgano correspondiente para la prestación de servicios de cualquier clase, se expedirá por el importe total de los mismos el correspondiente documento "AD". Las obligaciones periódicas derivadas de ellos se harán efectivas mediante la expedición del documento "O", una vez presentada la factura correspondiente y aprobada la misma conforme al procedimiento establecido en las presentes Bases.

3. En los casos de gastos con importe no determinado, por ser de aplicación el sistema de precios unitarios o cualquier otra forma alternativa, el documento "AD" que se incorpore al expediente será el correspondiente a la totalidad del gasto máximo previsto, al que se irán aplicando las obligaciones periódicas del contrato (facturaciones periódicas, revisiones de precios, etc.) a medida que se vayan reconociendo.

Artículo 27º. De los Contratos Menores

1.- Por aplicación de lo dispuesto en la LCSP, los límites cuantitativos para la autorización-disposición de gastos en contratos que ostenten la calificación de menores son:

En Obras	40.000,00 euros (IGIC no incluido)
En resto de Contratos	15.000,00 euros (IGIC no incluido)

Los citados importes corresponden, exclusivamente, a aquellos contratos tramitados en el ámbito de aplicación de la citada Ley de Contratos. No obstante, también se aplicará el régimen de los contratos menores, por analogía, a los contratos de patrocinio y a la contratación en régimen privado de artistas.

2. Los contratos calificados como menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga o revisión de precios. De igual forma, no podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir su cuantía a los efectos de su calificación como menor y eludir así los requisitos de publicidad, procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

Estos límites, así como cualquier otra circunstancia que afecte a la contratación de obras, suministros y servicios, quedarán automáticamente modificados para adaptarse a los que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

3.- Con carácter general, la tramitación de los contratos menores, y otros gastos incluidos como tal categoría, se ajustará al procedimiento siguiente:

- A. Su tramitación corresponderá a cada órgano gestor (unidad administrativa promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiéndose únicamente la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación (acumulación de fases contables ADO) y la incorporación al expediente de la factura correspondiente debidamente conformada, y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras.
- B. El expediente administrativo para la aprobación de estos gastos contendrá, al menos, la siguiente documentación:
 - a) Factura, certificación o cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con indicación de la aplicación presupuestaria y operación previa contable (RC o AD) a la que deberá aplicarse. Dicha cumplimentación constituye el requisito indispensable y acreditativo de la existencia previa de crédito.

A estos efectos, la Intervención podrá modificar, sin mayor trámite, el documento contable previo que fija el importe máximo del gasto en contratos menores para ajustarlo a la facturación real, siempre que exista crédito suficiente en la correspondiente Bolsa de Vinculación de Créditos y la diferencia no sea significativa (menor de 100,00 euros).

Cuando el expediente trate sobre la publicación de un anuncio, se incorporará, además, copia de dicha publicación en caso de que se trate medios escritos; de tratarse de medios audiovisuales, deberá constar acreditación del contenido del anuncio y el medio y fecha en el que se haya realizado. En los gastos de atenciones protocolarias se consignará en el cuerpo de la propuesta o en la factura el motivo de la recepción o agasajo y el número y, en su caso, identificación general, de las personas participantes en el mismo.

- b) Documento de recepción y conformidad que acredite la ejecución de la prestación.
- c) Informe-Propuesta del Órgano Gestor en la que se indicará la aplicación presupuestaria (y, en su caso, Proyecto de Gasto) en la que debe contabilizarse el gasto y, con carácter adicional, se informará sobre la no vulneración de los requisitos de la LCSP para la tramitación de un contrato menor.

- d) Informe jurídico de la Jefatura del Área. Dicho informe podrá sustituirse por el siguiente texto: Informe favorable. En estos casos, el informe favorable se entenderá, en todo caso, respecto al cumplimiento de todos los requisitos exigidos por la normativa respecto a los contratos menores (importe, plazo), así como la habilitación del contratista y la acreditación de que éste se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- e) Informe de fiscalización de Intervención.
- f) Resolución del Órgano Gestor competente, de la que se dará traslado al Área de Contabilidad para la formalización del documento contable "ADO" u "O", según corresponda.

No será necesario informe de la Secretaría General de conformidad con la Circular emitida por la Secretaría General de fecha 12.01.2024.

4.- Con carácter particular, en la tramitación de contratos menores se tendrán en cuenta las siguientes especialidades:

- a) Para la acreditación de que el contratista no está incurso en prohibición de contratar y que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, bastará con la incorporación al expediente de una declaración responsable en los contratos con importe no superior a 5.000,00 euros. En contratos superiores a dicho importe, será necesaria la acreditación fehaciente de dicha circunstancia o por la inscripción del contratista en los Registros Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas.
- b) En aquellos contratos menores cuya ejecución se va a acreditar mediante la presentación de más de una factura, el expediente deberá incorporar, con carácter previo, una resolución del órgano gestor competente, de la cual se dará traslado al Área de Contabilidad para la formalización del documento de autorización y disposición de gasto "AD". En estos casos, la subsiguiente aprobación de las facturas y reconocimiento de la obligación que conlleva la ejecución del contrato serán formalizados mediante documento contable "O".
- c) En los contratos menores de obras de importe superior a 10.000,00 euros, con carácter previo al procedimiento descrito en el apartado anterior para el reconocimiento de obligación, el expediente deberá incorporar la siguiente documentación adicional:
 - El Informe del Órgano de Contratación motivando la necesidad del contrato y la justificación de que no se vulneran los requisitos de la LCSP para la tramitación de un contrato menor.
 - El presupuesto, oferta o factura "proforma" de las obras.
 - El informe técnico de supervisión o la indicación de su no procedencia por no afectar a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
 - Informe Jurídico de la Jefatura del Área o Servicio
 - Resolución del Órgano Gestor competente en la que se designará la unidad administrativa o empleado público responsable del contrato. De la Resolución deberá darse traslado al Área de Contabilidad de Intervención para la formalización del documento de autorización y disposición de gasto "AD" que deberá incorporarse al expediente una vez autorizado por la Intervención.
- d) En el caso de que el suministro sea de un bien inventariable o la obra sea una inversión nueva o de reposición que incremente el valor del bien o alargue su vida útil, deberá acreditarse la tramitación adicional para su inclusión en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Corporación.

Artículo 27º Bis. De los Contratos de Patrocinio

1.- La tramitación de los denominados contratos de patrocinio, requerirá la instrucción de expediente administrativo en el que se establezcan, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Definición del objeto del patrocinio y, especialmente, de las prestaciones a que se obliga el sujeto patrocinado.
- b) La obligación del sujeto patrocinado de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los mismos términos que para cualquier otro expediente de contratación con sujeción a la LCSP.
- c) Importe del patrocinio municipal, sea en metálico o en especie, con expresa mención a la no asunción por parte del Ayuntamiento de cualesquiera otras contraprestaciones como consecuencia de la actividad patrocinada.

- d) Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre el importe total del patrocinio que, en ningún caso, podrán suponer un porcentaje superior al 50% del mismo.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la actividad patrocinada y de la aplicación de los fondos recibidos. A estos efectos, en todo caso, deberá acreditarse en el expediente que el patrocinado ha realizado actividades o actos de promoción del evento en los que consta el Ayuntamiento como sujeto patrocinador y que el importe del patrocinio municipal no supera el 50% del coste total de la actividad patrocinada.
- f) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento del contrato de patrocinio y procedimiento de reintegro, en su caso, de los fondos librados.

En los contratos de patrocinio que superen la cuantía establecida para su consideración como contrato menor será obligatorio incorporar al expediente el documento contractual firmado por las partes. En el resto de los contratos, bastará con la resolución del expediente por el órgano competente, su notificación al interesado y la aceptación expresa de éste (en los términos aceptados comúnmente en derecho), siempre que en dicha resolución vengán expresamente consignados aspectos expresados en la relación anterior.

2.- Para gastos menores de 5.000,00 euros, se considerará como asimilado al contrato de patrocinio, todo expediente de gasto que tenga como finalidad la colaboración en la financiación de actividades, actos o eventos no organizados por el Ayuntamiento declarados, con carácter previo, por el Pleno de la Corporación como de interés municipal, no pudiéndose asumir cualesquiera otros gastos que tengan por objeto la misma finalidad. Para estos casos, la tramitación del gasto se realizará de conformidad al procedimiento general para contratos menores, sin que sea preciso el cumplimiento de los requisitos de tramitación y justificación establecidos en el apartado anterior.

A los efectos de lo previsto en este apartado, el límite indicado se refiere al total de gastos de una misma actividad, acto o evento que pueda asumir el Ayuntamiento, para lo que será necesaria la previa tramitación de una sola retención de crédito por la totalidad del gasto a realizar en el ejercicio referido a la misma actividad acto o evento declarado de interés municipal, con independencia del número de facturas que se tramiten con cargo a esa retención de crédito. En caso de que la retención de crédito se haya tramitado por importe inferior a 5.000,00 € y el área gestora necesitara incrementarlo, hasta el máximo de dicho importe, será necesario que solicite retención de crédito con el mismo código de referencia contable que la Retención de Crédito inicial.

Artículo 28º. Gastos de Personal

1.- Las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, comprendido en este el Personal Funcionario, Personal Laboral (Fijo o Temporal), Personal Eventual o de Confianza y Concejales con Dedicación Exclusiva y/o Parcial, serán las que con carácter general se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año en curso, en los Convenios suscritos con los diferentes colectivos de personal, y en los acuerdos adoptados por el Excmo. Ayuntamiento Pleno y cuantas otras disposiciones resulten de aplicación.

A estos efectos, cuando de la aplicación de los citados Convenios y acuerdos se deriven incrementos retributivos superiores o que puedan asimilar los aprobados en la referenciada Ley de Presupuestos, y con independencia de la eventual revisión de aquéllos, no serán de aplicación de forma adicional aquella parte de incrementos retributivos ya subsumidos en los acuerdos con el personal.

2. El Anexo de Personal que forma parte del Presupuesto se elabora en virtud de lo dispuesto en el artículo 18.1.c) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, a los únicos efectos de establecer la oportuna correlación con los créditos para Personal incluidos en el Presupuesto, pero no constituye prueba de las retribuciones a percibir por cada trabajador, las cuales se calcularán conforme a las resoluciones y acuerdos adoptados por los órganos competentes del Ayuntamiento. Así mismo, dichas retribuciones se expresan conforme a su calificación en la R.P.T., sin ajustes por circunstancias personales del trabajador que puedan afectar a su régimen retributivo de forma transitoria.

3.- El acto de aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno implica la autorización disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados incluidos en aquellas, por cuyo importe global se emitirá el correspondiente documento "AD". A medida que se vaya contratando nuevo personal, se emitirá por el importe de su contrato hasta el fin del ejercicio documento "AD". De igual forma, la baja por cualquier causa de un empleado público originará, de forma automática, la anulación o baja del documento "AD" previo, por la parte que no va a ser gastada como consecuencia de dicha baja.

Este procedimiento puede sustituirse por la tramitación mensual de nóminas como se indica a continuación, en cuyo caso se emitirá Documento "ADO" por el importe de las nóminas mensuales.

4. Las nóminas mensuales y los modelos de liquidación de Seguros Sociales son los documentos que sirven de base para el reconocimiento de la obligación y la expedición de los correspondientes documentos "O" o "ADO". La tramitación de dichos documentos se realizará conforme al siguiente procedimiento:

- a) A fin de que el personal pueda percibir a su debido tiempo las remuneraciones, las nóminas se cerrarán el día 15 de cada mes. A estos efectos, no se realizará ninguna contratación de personal con posterioridad a dicha fecha, salvo aquellas que se consideren de urgencia (cuyas retribuciones figurarán en la nómina del siguiente mes) o las que sean consecuencia de la ejecución de programas de fomento del empleo cofinanciados por otra Administración con vinculación al cumplimiento de plazos determinados.
- b) El expediente administrativo para la aprobación de la nómina de personal deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:
 - El documento de nómina de todo el personal, formado conforme a lo dispuesto en el artículo 21º de las presentes Bases.
 - Los documentos justificativos de las incidencias que se recogen en la nómina.
 - Informe-propuesta de resolución de la Jefatura del Área de Personal
 - Informe de Intervención
 - Resolución del órgano competente.
- c) El expediente de aprobación de la nómina deberá obrar en la Intervención para su contabilización y tramitación, lo más tarde, con 10 días naturales de antelación al último de cada mes.

5. La aplicación de los eventuales incrementos retributivos previstos en las consignaciones del Estado de Gastos del Presupuesto, requerirá la aprobación del correspondiente expediente de modificación de retribuciones, salvo que dichos incrementos vengan sustentados en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (o norma que resultase de aplicación), en cuyo caso el incremento será de aplicación automática.

6. Los anticipos de retribuciones al personal incluido en plantilla tendrán carácter presupuestario y se regirán por los Convenios suscritos con los diferentes colectivos y los acuerdos adoptados por el Excmo. Ayuntamiento Pleno o por el órgano competente por razón de la materia.

Los anticipos de retribuciones a otro personal (Convenios de Empleo y otros) se regirán, con carácter general, por lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 2608, de 16 de diciembre de 1929, con las siguientes particularidades:

- En todo caso, tendrán carácter no presupuestario.
- El importe máximo será el de dos mensualidades líquidas de carácter ordinario.
- El plazo máximo de devolución será el del plazo de contratación del trabajador, con un máximo de un año.
- El reintegro se descontará directamente de la nómina por cantidades iguales en cada mes dentro del plazo de concesión.
- Si, por cualquier circunstancia, el empleado causa baja definitiva antes de la finalización del plazo de concesión, se descontará la totalidad del anticipo pendiente en la primera nómina o liquidación de pagas que perciba. Si ello no resultase suficiente para la cancelación total del anticipo, se recaudará el resto por el procedimiento administrativo de apremio, en caso de que el trabajador no reintegre voluntariamente el saldo pendiente, para lo cual se le concederá un plazo de diez días hábiles.
- No podrá concederse un anticipo al personal que tenga otro vigente pendiente de reintegrar, cualquiera que sea su importe.

7. Los herederos de los funcionarios y empleados fallecidos cobrarán los haberes a los que hubieran tenido derecho dichos empleados. Para la práctica de estos derechos serán de aplicación los preceptos legales vigentes y las normas siguientes:

- a) Sucesión Testada: Los herederos presentarán testimonio del testamento con la transcripción íntegra de la cabecera y pie del documento y de las cláusulas de institución de herederos. Si estos fueran menores de edad, deberá percibir el crédito: la madre, como legítima administradora de los bienes de sus hijos; a falta de aquella, el tutor deberá acreditar que está en el ejercicio de tales funciones por medio de su nombramiento y aceptación del cargo.
- b) Sucesión intestada: Los herederos de funcionarios y empleados fallecidos "ab intestato" deberán acreditar su derecho mediante certificación del registro Civil y negativo del registro General de Últimas Voluntades. Podrán exigirse las declaraciones de herederos conforme a la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Artículo 29º. Prestación de Servicios Extraordinarios

1.- Cuando la Alcaldía-Presidencia o el Concejal Delegado del Área correspondiente ordene o autorice al personal funcionario o laboral la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo que haya de ser objeto de especial compensación, ésta podrá consistir:

- a) En el disfrute de tiempo libre sustitutivo, que se determinará atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo Marco Funcionarios-Ayuntamiento o en el Convenio Colectivo del Personal Laboral vigente.
- b) En el percibo de una gratificación, cuyo importe se calculará al aplicar el módulo por hora extraordinaria aprobado en el Acuerdo Marco Funcionarios-Ayuntamiento o en el Convenio Colectivo del Personal Laboral vigente al tiempo efectivamente invertido en la prestación de los servicios extraordinarios.

2.- Los órganos competentes a los que se refiere el apartado 1, habrán de tener en cuenta las necesidades de la Unidad o Servicio y los objetivos que se deben atender para paliar la situación de necesidad urgente e inaplazable y si los mismos se compensan o se retribuyen.

3.- Cuando la prestación de servicios extraordinarios vaya a ser objeto de compensación con la percepción de una gratificación económica, se requerirá la previa aprobación de un expediente en el que conste la siguiente documentación:

- a) Informe de la Jefatura del Servicio o Área correspondiente, sobre las causas determinantes de la necesidad de realizar fuera de la jornada normal de trabajo los servicios extraordinarios, descripción de éstos, objetivos que se pretenden alcanzar, personal que va a realizarlos y periodo de ejecución.
- b) Informe de la Jefatura de Área de Recursos Humanos en relación con el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación en cada caso, y, de forma especial para el personal laboral, lo concerniente al total de horas extraordinarias realizadas por cada trabajador durante el ejercicio.
- c) Certificación de existencia de crédito "RC".
- d) Autorización del órgano competente en materia de personal

4.- Una vez realizados los servicios extraordinarios autorizados fuera de la jornada normal de trabajo, se procederá a la tramitación de un expediente en el que conste, la siguiente documentación:

- a) Informe de la Jefatura del Servicio o Área correspondiente, en el que se ponga de manifiesto el cumplimiento de los objetivos, las horas realizadas por el personal afectado y la conformidad a los servicios realizados conforme lo autorizado.
- b) Informe-Liquidación del Área de Recursos Humanos.
- c) Informe de fiscalización.
- d) Resolución del Órgano competente

5.- Cuando por razones de urgencia o cualquier otra causa, debidamente justificadas, se haya de ordenar la prestación de servicios fuera de la jornada normal de trabajo por el personal funcionario o laboral, sin el cumplimiento previo de los trámites de informe a que se ha hecho referencia en el punto 3, la compensación de los servicios prestados en jornada extraordinaria en cualquiera de las formas señaladas en el apartado 1, requerirá la justificación de la causa que motivó la realización de los servicios extraordinarios sin el cumplimiento previo de los trámites de informe exigidos así como la documentación relacionada en el apartado 4.

En el caso de que no hubiese crédito suficiente y adecuado y no fuera posible la tramitación de un expediente de modificación presupuestaria la compensación económica se realizará conforme dispone el artículo 176.2.a) del TRLRHL, es decir, en forma de atrasos a favor del personal. En todo caso, la compensación económica estará condicionada a las limitaciones que establezcan la Leyes de Presupuestos Generales en materia de gastos de personal.

Artículo 29º Bis. Gastos de Defensa Jurídica de Altos Cargos y Personal

1.- El ejercicio del derecho de los miembros de la Corporación y los empleados públicos municipales a la defensa jurídica y protección en los procedimientos que se sigan en el orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos se ajustará a lo dispuesto en el presente artículo.

2.- El expediente se iniciará, de oficio o a solicitud del interesado, con indicación expresa del acto que motiva la necesidad de defensa y el orden jurisdiccional en que la misma se ha de seguir. En caso de que dicho orden sea el penal, deberá justificarse razonadamente en el expediente la concurrencia de las siguientes circunstancias necesarias para que el Ayuntamiento pueda indemnizar o asumir el coste de la defensa jurídica:

- Que sea motivada por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del miembro de la Corporación o del empleado público en una actuación realizada en cumplimiento de las funciones en el ejercicio de su cargo.
- Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con absoluto exceso, desviación de poder o convergencia con intereses particulares susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación.
- Que resulta razonable o posible que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento de los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter ilícito.

Justificados los requisitos citados por funcionario suficientemente capacitado o por el órgano corporativo que proceda, el Ayuntamiento podrá asumir, con carácter anticipado, y a expensas de la resolución definitiva del expediente, los gastos derivados de la defensa jurídica de los afectados, cuya contratación se realizará conforme a los requisitos generales establecidos en la LCSP y en las presentes Bases. El expediente requerirá, además, notificación expresa a los interesados en la que se condicione el gasto anticipado por el Ayuntamiento al resultado definitivo del procedimiento jurisdiccional instruido.

3.- Adoptada por el Tribunal la correspondiente resolución en firme se establecerá de forma definitiva la calificación del carácter indemnizable de los gastos anticipados por el Ayuntamiento o, por el contrario, se exigirá a los responsables su reintegro a la Administración, teniendo a todos los efectos la calificación de ingreso de derecho público exigible, en su caso, por el procedimiento de recaudación en vía de apremio.

4.- En caso de que el Ayuntamiento no haya anticipado, total o parcialmente, los gastos derivados de la defensa jurídica de los miembros de la Corporación y los empleados públicos municipales y la resolución del Tribunal competente declare la inexistencia de responsabilidad de aquellos, se instruirá expediente para la indemnización de los gastos asumidos por el importe correspondiente, en aquella parte en que se considere indemnizable.

Artículo 30º. Indemnizaciones por razón del servicio

1.- Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal que ha de prestar sus servicios en este Ayuntamiento (siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales), que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, los Funcionarios o el resto del personal que previamente se hayan acordado por la Corporación o su Presidente.

2.- Los gastos de locomoción, la percepción de "dietas" y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o disposición de igual o mayor rango que, en su caso, la sustituya. A estos efectos, el personal se clasificará en los siguientes grupos:

Grupo 1.- Miembros de la Corporación

Grupo 2.- Funcionarios clasificados en los grupos A1 y A2 y personal asimilado

Grupo 3.- Resto del personal

Las cantidades a percibir por este concepto, que están sujetas a los límites y disposiciones establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

Expresamente se incluye al personal laboral municipal dentro del ámbito de aplicación del presente artículo, en previsión de lo dispuesto en el artículo 2.2 del Real Decreto 462/2002 y en defecto de regulación específica en el correspondiente Convenio Colectivo.

3. A los efectos establecidos en los dos apartados anteriores, se establecen las siguientes indemnizaciones por las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal:

A. Asistencias por participación en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal:

Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo A1 o categorías de personal laboral asimilables: - Presidente y Secretario - Vocales	45,89 € 42,83 €
Acceso a Cuerpos o Escalas de los Grupos A2 y C1 o categorías de personal laboral asimilables: - Presidente y Secretario - Vocales	42,83 € 39,78 €
Acceso a Cuerpos o Escalas de los Grupos C2 y E o categorías de personal laboral asimilables: - Presidente y Secretario - Vocales	39,78 € 36,72 €

Las cuantías anteriores se incrementarán en el 50% de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábados o en días festivos. Asimismo, en supuestos excepcionales, debidamente justificados por el número de aspirantes o la complejidad y dificultad de las pruebas de selección, y determinados con carácter previo a la iniciación de la celebración de los correspondientes procesos selectivos, se podrá autorizar un incremento de hasta el 50% sobre las cuantías expresadas en el cuadro anterior o las incrementadas por celebración en sábados o días festivos.

Asimismo, tendrán derecho a la percepción de una indemnización adicional por gastos de locomoción, los miembros de los tribunales de selección de personal que no pertenezcan a la plantilla de personal municipal y que hayan de desplazarse desde otros municipios. Para la determinación de las correspondientes indemnizaciones se utilizarán los criterios establecidos en el apartado b) siguiente para las comisiones de servicios.

A estos efectos, las cantidades expresadas en los párrafos precedentes se refieren al importe a percibir por cada miembro del tribunal como consecuencia de cada una de las pruebas o sesiones de que corresponda el proceso selectivo con independencia de si estas se extienden a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

Asimismo, tendrán derecho a las mismas indemnizaciones, y con arreglo a los mismos criterios, los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios que puedan designarse para la ayuda y apoyo de los correspondientes órganos de selección.

B. Indemnizaciones por comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial o asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en territorio nacional:

Se establecen las siguientes cuantías, que comprenden los gastos de manutención correspondientes a la comida y la cena y los importes máximos que por gastos de alojamiento, desayuno y teléfono se pueden percibir día a día, y a salvo de las excepciones contempladas en la propia normativa de aplicación:

Grupos	Alojamiento	Manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

Si la Comisión de Servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con automóvil propio, el gasto se fijará a razón de 0,26 euros por kilómetro recorrido, más los gastos de aparcamiento que se justifiquen.

No obstante, se establecen las siguientes excepciones limitadas exclusivamente a los supuestos que se especifican a continuación:

- Cuando así se determine por la Alcaldía en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios, los gastos de viaje y alojamiento serán los que efectivamente haya contratado el Ayuntamiento, que habrán de justificarse mediante la correspondiente factura. Los gastos de manutención serán en todo caso, los correspondientes al Grupo que corresponda según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado. A estos efectos, cuando el medio de transporte utilizado sea el avión, para la determinación del horario de comienzo y finalización de la comisión, gestión oficial o asistencia, se tomará como referencia, tanto en el día de salida como en el de regreso, una hora antes del horario fijado como salida del correspondiente vuelo.

- El empleado público al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio, exclusivamente, para acompañar a un miembro de la Corporación tendrá derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañe.
- Cuando el miembro de la Corporación o empleado público tenga una minusvalía física reconocida por la que le resulte imprescindible la asistencia de un acompañante, tendrá derecho a percibir una indemnización adicional por los gastos de locomoción de éste, por la misma cuantía correspondiente a su grupo, así como a la diferencia, en su caso, en alojamiento correspondiente a una habitación doble, debiendo quedar constancia de dicha circunstancia en la resolución administrativa que autorice el viaje.
- Cuando la indemnización se produzca como consecuencia de la inscripción en cursos o jornadas de formación, el Ayuntamiento sólo financiará la inscripción en cursos o jornadas de formación, que hayan sido solicitadas por el Responsable del Departamento al que pertenezca el empleado municipal que vaya a realizar el curso, y estén autorizados por la Concejalía de Recursos Humanos, debiendo contar en todo caso con operación contable de retención de crédito. El curso o jornada se abonará por el Ayuntamiento previa presentación de factura por la Entidad organizadora del mismo. Una vez finalizado el curso o jornada de formación el empleado público deberá presentar una copia del diploma o título recibido o documento acreditativo de la asistencia a los mismos emitido por la Entidad organizadora; de no presentar dicha documentación justificativa se descontará de la nómina el importe satisfecho por el Ayuntamiento.
Si los cursos y jornadas se realizan en la Isla de Tenerife, no se asumirá el pago de dieta o gasto de locomoción alguno.

A los efectos de la reducción del 20% establecida en el Real Decreto 462/2002 como consecuencia de la posible calificación como residencia eventual de las asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en territorio nacional, se entenderá que, salvo manifestación expresa en contrario, en toda resolución o acuerdo por el que se autorice este tipo de asistencias se considerará que la asistencia a cursos no tendrán la consideración de residencia eventual y, en consecuencia, serán indemnizadas con el 80% de los importes correspondientes en aplicación de las normas contenidas en dicho Real Decreto.

En toda resolución o acuerdo autorizando el desplazamiento se entenderá asimismo autorizada la indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los puertos o aeropuertos. La utilización del transporte tipo taxi en cualquier otro trayecto, así como vehículo de alquiler, deberá ser motivada y expresamente autorizada, así como justificada con la correspondiente factura que reúna los requisitos exigidos y en la que se determine claramente el trayecto efectuado y su fecha.

No obstante, en comisiones de servicio de duración igual o inferior a una semana, se podrá autorizar que, en lugar de los taxis a que se refiere el párrafo anterior, sea indemnizable, previa justificación documental, el gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en los puertos o aeropuertos.

C. Indemnizaciones por comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial o asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en el extranjero:

En estos casos, y en función del país de destino, se abonarán las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, aplicándose el resto de las normas contenidas en el apartado anterior para las comisiones de servicios en territorio nacional.

4. Los pagos que puedan realizarse para el abono de indemnizaciones por razón del servicio, con carácter previo a la realización de éste, tendrán, de forma general, el carácter de "a justificar", sometidos, en consecuencia, a los límites y obligaciones de este tipo de pagos, con las siguientes especificidades:

- a) Sin necesidad de requerimiento previo, en el plazo máximo de 15 días, contados a partir de aquél en que finalice la comisión de servicios o la residencia eventual y, en caso de restar menos plazo para la finalización del año natural, antes de ésta, se habrá de justificar ante la Intervención el destino dado a las cantidades libradas. A tal efecto se acompañarán los siguientes documentos originales:
 - Billete del medio de transporte utilizado.
 - Factura del establecimiento hotelero.
 - Factura de otros gastos expresamente recogidos en la autorización de la comisión de servicio.
- b) De las facturas de establecimientos hoteleros solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento y, en su caso, desayuno, excluyéndose las devengadas por teléfono, minibar, lavandería, etc..., salvo el derecho que corresponda su abono en virtud de las normas establecidas en el Real Decreto 462/2002.

- c) Cuando el gasto de desplazamiento se efectúe a través de Agencia de Viajes, se abonará a esta la factura correspondiente a su presentación, quedando el comisionado obligado a incluir con posterioridad la documentación acreditativa de la correcta prestación del servicio (tarjeta de embarque, etc.). En caso de que el servicio no se preste por causas imputables al comisionado, éste queda obligado a reintegrar al Ayuntamiento el importe total del gasto de viaje abonado y no realizado.
- d) Cuando el alojamiento en establecimiento hotelero se efectúe a través de Agencia de Viajes, la justificación se realizará mediante factura de la agencia correspondiente que, aparte de los requisitos generales contemplados para las facturas, deberá contener el siguiente detalle:
1. Fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado.
 2. Relación de los servicios prestados con sus respectivos importes.
 3. Especificación de los impuestos a que esté sujeto el servicio que se preste, debiendo reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de justificación de esta última.

Artículo 31º. Asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y asignación a Grupos Políticos.

1.- La tramitación de los gastos a favor de Concejales por asistencias a sesiones de Órganos Colegiados se ajustará a las normas establecidas para el pago de nóminas al personal.

2.- Conforme al acuerdo plenario adoptado al efecto, se establecen las siguientes cuantías en concepto de asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y asignación a Grupos Políticos:

- a) Dietas por Asistencia a Órganos Colegiados:

Órgano (Sesión)	Alcalde	Concejales
Pleno (ordinario)	400,00	180,00
Pleno (extraordinario)	400,00	180,00
Pleno (extraordinario y urgente)	400,00	180,00
Junta de Portavoces	400,00	180,00
Junta de Gobierno	400,00	180,00
Comisiones Informativas	400,00	180,00

Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte. De la misma forma, los miembros de la Corporación que asistan a los órganos colegiados anteriores, en calidad de "invitados" u "oyentes", tampoco tendrán derecho a la percepción de las cantidades fijadas por este concepto.

- b) Asignaciones a Grupos Políticos:

- Cantidad Fija por Grupo: 1.500,00 euros mensuales
- Por cada concejal que integre el Grupo: 150,00 euros mensuales

3.- Las asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y las asignaciones a Grupos Políticos estarán sometidas a las siguientes normas:

- a) Las cantidades aprobadas tienen carácter fijo durante todo el mandato, salvo que el Pleno de la Corporación acordara su modificación.
- b) La asignación fija por Grupo Político, en caso de que éste se componga de concejales de varios Partidos Políticos, se distribuirá de forma proporcional al número de concejales de cada uno de éstos.
- c) Las cantidades aprobadas como asignación para todos los Grupos Políticos son fijas por períodos de meses completos, o por la parte proporcional de fracción de mes que, en su caso, corresponda en virtud de la fecha de constitución o disolución de la Corporación, independientemente de la situación en que se encuentren los concejales que los integran. En este sentido, no afectará a la determinación de estas asignaciones en un mes de aplicación el hecho de que, a lo largo del mismo, un concejal haya renunciado o dimitido de su cargo y su sustituto no haya tomado posesión aún, o que un concejal determinado no asista a las sesiones de los órganos colegiados por las circunstancias que fueran (enfermedad, etc.). Por el contrario, para períodos superiores a un mes, estas asignaciones se adecuarán a la composición concreta del Pleno de la Corporación.
- d) En lo que se refiere a derechos por asistencias a sesiones de órganos colegiados, en caso de celebrarse una o más sesiones del mismo órgano en el mismo día, solamente podrán percibirse derechos por una de ellas, satisfaciéndose, en este caso, la de mayor cuantía.

- e) No se percibirán derechos por asistencia a sesiones del Pleno o cualquier otro órgano colegiado cuyo único punto del Orden del Día se refiera a lo previsto en el artículo 50.24 del R.O.F. (concesión de medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos y conferir títulos de hijos predilectos o adoptivos o de miembros honorarios de la Corporación) o a pronunciamientos o declaraciones singulares sobre cualquier acontecimiento de carácter institucional o que tengan por objeto únicamente la aprobación del acta o actas de sesiones anteriores de ese mismo órgano colegiado, exceptuándose de éste último supuesto a las sesiones que celebre el Pleno de la Corporación para este fin.
- f) Las asignaciones a grupos políticos no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal al servicio de la Corporación ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, lo cual deberá ser objeto de justificación anual, mediante certificación de la secretaría de cada formación en la que se acredite dicha circunstancia. La ausencia de esta justificación impedirá el abono de nuevas asignaciones económicas al grupo o partido político correspondiente hasta que dicha situación se regularice. En cualquier caso, en los términos legales establecidos, los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de estas asignaciones que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

Artículo 32º. Régimen jurídico de las subvenciones, becas y ayudas

1. El procedimiento para la concesión de subvenciones, ayudas y becas se ajustará a las disposiciones de la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por este Ayuntamiento.
2. El Plan Estratégico de Subvenciones (PES) como documento a través del cual se especifican los objetivos y efectos que se pretenden en relación con las subvenciones municipales, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles, sus fuentes de financiación y su ajuste a los objetivos de estabilidad presupuestaria fijados por la normativa vigente, se concreta en el Anexo de Subvenciones que figura como un documento más del Presupuesto General, vinculándose su aprobación a la de aprobación definitiva de dicho Presupuesto.

Artículo 32º Bis. Plan Estratégico de Subvenciones

1. En virtud de lo previsto en el artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 10 a 15 del Reglamento de desarrollo de dicha Ley, se establece el Plan Estratégico de Subvenciones (PES) que se regulará por lo dispuesto en el presente artículo y que tiene las siguientes características esenciales:
 - a) El contenido del PES es de carácter programático y no crea, por sí mismo, derechos ni obligaciones entre el Ayuntamiento y los interesados, posibles solicitantes o beneficiarios. Su efectividad se condiciona a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo a condicionantes tales como las disponibilidades presupuestarias y su ajuste a los objetivos de estabilidad fijados por la normativa vigente.
 - b) No podrán ser aprobadas líneas de subvenciones no previstas en el PES, salvo que se justifique debidamente la necesidad ineludible de hacer frente a una actividad de fomento de utilidad pública o interés social, económico o humanitario; en estos casos, el Pleno del Excmo. Ayuntamiento, en su condición de órgano competente para aprobar el Plan, deberá pronunciarse expresamente sobre su modificación. Dicha modificación, si bien no está sujeta a la fiscalización de la Intervención por el carácter programático del Plan, deberá incorporar, en todo caso, las retenciones de crédito correspondientes a las nuevas subvenciones a incorporar, y su aprobación requerirá los mismos trámites que la aprobación del presupuesto general.
 - c) El PES se financia en su totalidad con recursos ordinarios del Presupuesto, sin que esté sujeto a aportaciones externas complementarias, al margen de que algunas de las subvenciones que dependen del Área de Protección y Promoción Social puedan integrarse dentro del Proyecto Global denominado Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, cofinanciado por el Gobierno de Canarias.
 - d) No obstante, el PES podrá incrementarse a lo largo del ejercicio presupuestario como consecuencia de compromisos de aportación de otras Administraciones, previa la modificación presupuestaria correspondiente.
 - e) La vigencia del PES se establece en un año, por la naturaleza temporal de las subvenciones a conceder y su necesaria vinculación al Presupuesto General de la Entidad.

- f) En el supuesto que, concluido el ejercicio económico, el Presupuesto fuese prorrogado, sólo mantendrán su vigencia aquellas líneas de subvención que, contando con la adecuada financiación, sean de continuidad y no tengan una limitación temporal fijada o su especificidad impida que sus efectos se prorroguen al siguiente ejercicio.
- g) El contenido desglosado del Plan Estratégico anual (y sus correspondientes modificaciones) quedará expuesto al público durante toda su vigencia a través de la web municipal.
- h) El control y evaluación de los resultados del PES se llevará a cabo, a solicitud específica del Pleno, por las correspondientes áreas gestoras de cada línea de subvención. Para ello, deberá cada una de ellas elaborar el correspondiente informe en el que se evalúe la ejecución de las subvenciones concedidas que permita conocer el estado de la situación y el nivel de cumplimiento de los respectivos objetivos. A estos efectos, y sin perjuicio de los indicadores específicos que en cada línea de subvención sea adecuado utilizar, se fijan, con carácter general y a título enunciativo, los siguientes:
- Número de solicitudes formuladas en cada línea de subvención.
 - Número de beneficiarios finales de cada línea de subvención.
 - Grado de cumplimiento de los proyectos y/o programas subvencionados.
 - Importe total de las subvenciones concedidas.
 - Remanente sobre el importe consignado
 - Número de solicitudes no atendida por insuficiencia de recursos.
 - Nivel de cumplimiento de la obligación de justificación.
 - Nivel de cumplimiento en la ejecución de los proyectos subvencionados.
 - Obligaciones de reintegro, con distinción entre reintegro por incumplimiento de la obligación de justificación, de las condiciones impuestas en la concesión o de la difusión publicitaria.
 - Suficiencia o insuficiencia de las cantidades consignadas.
 - Constatación de supuestos de exceso de financiación sobre el coste de la actividad.

2. Para poner en práctica las líneas de subvención identificadas en el Plan, se estructuran dos procedimientos:

- a) Régimen de concurrencia competitiva, en el que los mecanismos a emplear son las convocatorias anuales, sustentadas en Bases Específicas reguladoras de subvenciones o Bases de Premios y Ayudas.
- b) Régimen de concesión directa, en la que los mecanismos a emplear se adecuarán al carácter singular de las subvenciones y las razones de interés público, social, económico o humanitario y aquellas que justifican la dificultad de la convocatoria pública. En este régimen destaca las "Subvenciones nominativas", concretadas en el correspondiente Anexo al Presupuesto.

3. El PES tiene como finalidad global la promoción de toda clase de actividades y servicios que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, siendo la subvención un instrumento que convierte a los ciudadanos o colectivos en verdaderos agentes cooperantes de la Administración en la consecución de sus fines públicos. Así, independientemente del área afectada, el PES obedece a los siguientes objetivos estratégicos generales:

- Mejora general de los servicios para el ciudadano.
- Coadyuvar a elevar los niveles de formación académica y fomento de la cultura en sus diferentes manifestaciones, así como del ocio.
- La realización de acciones de difusión y promoción de actividades promovidas por los ciudadanos o colectivos sociales.
- La contribución a la cohesión y bienestar social de los vecinos prestando atención especial a personas y colectivos en situación de desigualdad.
- El fomento de acciones que favorezcan la dinamización de colectivos y su cooperación.
- El fomento del asociacionismo, encaminado a atender el desarrollo y ejecución de programas, actividades formativas y de tiempo libre que promuevan la participación de los diversos colectivos.
- El fomento de actividades saludables, de la actividad deportiva y del esparcimiento en general.
- La colaboración con entidades sin ánimo de lucro para completar la prestación de servicios públicos al ciudadano o que coadyuven en el mantenimiento, preservación y desarrollo de las tradiciones, las fiestas populares, ya sea en los diferentes barrios, ya se trate de fiestas patronales.
- La cooperación y ayuda al tercer mundo.

Por tanto, será condición necesaria y suficiente que cada una de las líneas de subvención presentadas por las diferentes áreas municipales se encuentre alineadas con algunos de los objetivos estratégicos definidos.

4. De forma concreta, el PES se estructura en las siguientes líneas de subvención, ayudas y premios, detallándose los efectos pretendidos con cada una de ellas:

A. Subvenciones de Concurrencia Competitiva

Área General	Destinatarios	Objetivo
Asistencia Social	Ciudadanía General	Ayudas para atención de situaciones de necesidad o emergencia social
	Ciudadanía General	Ayudas para proyectos de igualdad de género y diversidad
	Ciudadanía General	Ayudas para la rehabilitación de viviendas para la mejora de sus condiciones de habitabilidad
	Ciudadanía General	Ayudas para matriculación en Escuelas Infantiles Municipales
Fomento Empleo	Empresas y Profesionales	Líneas emprendedoras de Empleo
Educación	AMPA Municipales	Promoción y fomento de proyectos escolares (material escolar, actividades, etc..)
	AMPA Municipales	Fomento y dinamización de Bibliotecas Escolares
	Ciudadanía General	Concesión de Becas/Ayudas para la realización de estudios
Deportes	Clubes y/o Entidades Deportivas	Fomento de práctica deportiva (participación en competiciones, equipamiento, etc.)
Comercio	Entidades Mercantiles	Colaborar en los gastos y apoyar el Comercio Local

La convocatoria de estas líneas de subvenciones se realizará conforme a las siguientes normas:

- a) Con carácter general, la convocatoria se realizará dentro del primer trimestre de vigencia del Presupuesto General, sin perjuicio de que, en aquellos supuestos en que se estime procedente, puedan anticiparse la convocatoria en el último trimestre el ejercicio anterior, mediante la denominada modalidad de convocatoria anticipada bajo condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y preciso en el presupuesto en que se deban hacer efectivas.
No obstante, en el caso de las Ayudas al Estudio, debido a que el curso académico no se corresponde con el año natural, serán convocadas a lo largo del último trimestre del año y, con carácter general, en el mes de octubre.
- b) La convocatoria requerirá, en los términos previstos en el artículo anterior, la aprobación de un expediente que incluirá las Bases reguladoras específicas que han de regir en cada modalidad de subvención. No obstante, las siguientes líneas de subvención ya cuentan con Bases reguladoras debidamente aprobadas:
 - Las ayudas económicas de emergencia social, a discapacitados, a la Tercera Edad y a Rehabilitación de Viviendas, se otorgarán conforme a las Bases reguladoras específicas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y demás normas de general aplicación.
 - Las subvenciones a Entidades Deportivas, a AMPA y de Estudios, se otorgarán conforme a las Bases reguladoras específicas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y demás normas de general aplicación.
- c) El coste total de las subvenciones a conceder se ajustará al crédito específico habilitado en el Presupuesto General para cada línea de subvención, por lo que el expediente de aprobación de cada convocatoria requerirá, de manera inexcusable, la incorporación del documento RC acreditativo de la existencia de crédito.

B. Subvenciones de Concesión Directa (Nominativas)

- a) Las subvenciones de concesión directa de carácter nominado figuran en el Anexo correspondiente del Presupuesto General del ejercicio, en el que se detalla el beneficiario de la subvención, su importe y el crédito presupuestario concreto al que se aplica el gasto.
- b) Su concesión está sujeta a la formalización del correspondiente expediente administrativo, en el que conste el convenio o, al menos, definición de los preceptos básicos que regulan la misma.

- c) Su calendario de concesión se adecuará al carácter singular de estas subvenciones y las razones de interés público, social, económico o humanitario y aquéllas que justifican la dificultad de la convocatoria pública. No obstante, se procurará que, en la medida de lo posible, su concesión se acuerde durante el primer semestre del ejercicio.

5. No obstante, este PES dejará de tener efecto en tanto se apruebe un PES que lo sustituya.

Artículo 33º. De las inversiones y proyectos de gasto

1.- La contratación de obras u otros gastos que excedan de los límites señalados para los contratos menores se ajustará a lo dispuesto por la normativa vigente en materia de contratación, quedando condicionada en todo caso al previo informe de la Secretaría e Intervención sobre adecuación a la legalidad, y de esta última en particular sobre la existencia de la adecuada financiación.

2. Tendrán la consideración de proyectos de gasto, que se identificarán con un código contable invariable para toda la vida de la actuación, los siguientes:

- a) Los gastos con financiación afectada
- b) Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de Inversiones. No obstante, podrán tramitarse gastos de inversión sin su contabilización como proyecto en aquellos casos de escasa cuantía (menos de 10.000,00 euros) y que sean financiados con recursos propios.

También se tramitará contablemente un Proyecto de Gasto para actividades organizadas por distintas áreas municipales y que puedan contemplar gasto con cargo a políticas de gasto diversas o que se hayan de prolongar a varias anualidades y no correspondan a contratos debidamente autorizados y/o comprometidos.

3.- Toda obra que exceda de los límites señalados para los contratos menores ha de ser objeto de un proyecto y presupuesto aprobado por el Ayuntamiento en el que se harán constar en todo caso los siguientes extremos:

- a) Código de identificación, en su caso.
- b) Denominación del proyecto.
- c) Años de inicio y finalización previstos.
- d) Importe, en su caso, de la anualidad.
- e) Tipo de financiación, determinando si se financia con recursos generales o con ingresos afectados.
- f) Órgano encargado de su gestión y modalidad de ejecución.

El importe de las obras realizadas no podrá exceder, en ningún caso, al que se fije en el respectivo presupuesto, quedando prohibido efectuar ningún tipo o reconocimiento que exceda de dicho importe. En los casos previstos en la legislación sobre contratación, aun cuando proceda la revisión de precios o reformado de proyecto, para el reconocimiento de un derecho a favor del contratista se exigirá en todo caso, como requisito previo la incoación del correspondiente expediente informado por los Servicios Técnicos, la Secretaría y la Intervención, y la aprobación previa por el órgano competente.

La ejecución de obras y servicios contratados se justificará en todo caso con certificación o liquidación expedida por el Técnico Director competente en la forma y con los requisitos que se señalan en las presentes Bases. Cuando se trate de liquidación general se justificará con ésta y, en su caso, con diligencia y/o copia autorizada del acuerdo o resolución del órgano que haya aprobado la certificación o liquidación correspondiente. Para hacer efectivo el primer pago a los contratistas deberá obrar en la Intervención copia autorizada del contrato, acta de comprobación de replanteo y justificante de haber constituido la fianza definitiva; y, para el último, certificación en la que expresamente se indique el carácter de última y acta de recepción o documento equivalente, previa notificación a la Intervención a los efectos de la comprobación material de la inversión, si así se estima conveniente por dicho órgano.

En cualquier caso, a pesar de que las obras realizadas puedan ser justificadas por la emisión de la certificación de obras, ello no obsta para que el contratista emita la preceptiva factura que reúna los requisitos indicados, momento hasta el cual no podrá abonarse el importe correspondiente.

4.- La ejecución de obras por la Administración requiere, en todo caso, la incoación del oportuno expediente, con los informes técnicos pertinentes en los que se acredite la concurrencia de alguno de los supuestos que, para la ejecución directa, exige la legislación vigente, sin perjuicio del preceptivo informe de la Intervención antes de la adopción del acuerdo por el órgano competente del Ayuntamiento.

El abono de los gastos de las obras que se acuerde ejecutar por Administración se realizará conforme al procedimiento general establecido en las presentes Bases, en función del tipo de gasto que, en cada caso, corresponda. En los supuestos en que la ejecución de los proyectos de inversión haga necesaria la contratación de personal laboral temporal, bajo la modalidad de obras y servicios determinados o figura que legalmente la sustituya, dicha contratación se realizará con cargo a los respectivos créditos consignados en el Capítulo VI del Estado de Gastos del Presupuesto.

Artículo 33º Bis. Servicios y obras realizados por el Cabildo Insular de Tenerife

Corresponderá al Pleno de la Corporación, previo informe de la Intervención, la autorización al Cabildo Insular de Tenerife para la retención de los ingresos procedentes del Régimen Económico y Fiscal de Canarias del coste de los servicios y obras de prestados o ejecutados por dicha Entidad, siendo el procedimiento para el reconocimiento de obligaciones, y pago en formalización, correspondientes a dichas obras y servicios el siguiente:

A. Servicios:

a) Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios y Plan Territorial Especial de Ordenación de Residuos (PTEOR)

- En estos supuestos no será necesaria la autorización previa por el Pleno de la Corporación para su retención en los ingresos del REF, al tratarse de gastos periódicos sobre los que dicha autorización ya ha sido concedida en su origen.
- Al inicio de cada ejercicio deberá solicitarse la oportuna certificación de existencia de crédito y consecuente reserva de crédito "RC" por el importe previsto de los gastos a imputar al ejercicio.
- Una vez se haya recibido la correspondiente comunicación oficial dando traslado del importe y periodicidad de aportaciones municipales, deberá tramitarse el correspondiente expediente de aprobación y disposición de gasto para dicho ejercicio, previa la preceptiva fiscalización de Intervención. El acto administrativo de aprobación del expediente y de disposición de gasto será el soporte justificativo del documento de ejecución del gasto del presupuesto "AD".
- El reconocimiento de obligación y orden de pago de los correspondientes periodos que se determinen para el ejercicio se formalizará por el importe que corresponda en los documentos contables "O" y "P" a los que se adjuntará Resolución del Órgano Gestor competente y documento del Cabildo en el que se recoja la retención practicada.
- En caso de existir una liquidación final del ejercicio, o gastos complementarios a los previstos inicialmente, se requerirá la tramitación del oportuno expediente administrativo por el Área del Órgano Gestor competente en el que se resuelva sobre su aprobación y se apruebe el correspondiente reconocimiento de obligación de pago, previa la preceptiva fiscalización por Intervención (deberá adjuntarse la documentación justificativa correspondiente a la liquidación emitida por el Cabildo y la retención practicada por dicha Entidad).

b) Consejo Insular de Aguas

- En estos supuestos no será necesaria la autorización previa por el Pleno de la Corporación para su retención en los ingresos del REF, al tratarse de gastos periódicos sobre los que dicha autorización ya ha sido concedida en su origen.
- Al inicio de cada ejercicio deberá solicitarse a Intervención la oportuna certificación de existencia de crédito y consecuente reserva de crédito "RC" por el importe previsto de los gastos a imputar al ejercicio.
- Con periodicidad mensual deberá tramitarse el expediente de aprobación de la liquidación facturada por el Cabildo y el correspondiente reconocimiento de obligación y orden de pago, previa la preceptiva fiscalización por Intervención. A estos efectos, deberá adjuntarse por el Órgano Gestor la documentación justificativa siguiente: factura o documento justificativo del gasto y documento del Cabildo en el que se recoja la retención practicada. Se formalizará por el importe que corresponda en los documentos contables "ADO" y "P", a los que se adjuntará Resolución del órgano gestor competente.

B. Obras y otros gastos de capital (Planes de Saneamiento y/o Cooperación y otros gastos de capital similares a ejecutar por el Cabildo y en cuya financiación participe el Ayuntamiento):

- Al tratarse de un gasto plurianual, deberá formalizarse el correspondiente documento contable "AD" al inicio de cada uno de los ejercicios que se soportará en el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento.

- El reconocimiento de obligaciones y posterior pago en formalización requerirá que previamente se tramite el oportuno expediente administrativo en el que se resuelva sobre su aprobación y se apruebe el correspondiente reconocimiento de obligación y orden de pago, previa la preceptiva fiscalización por Intervención (deberá adjuntarse por el Órgano Gestor la documentación justificativa siguiente: documento del Cabildo en el que se recoja la retención practicada).
- El reconocimiento de la obligación y pago se formalizará por el importe que corresponda en los documentos contables "O" y "P" a los que se adjuntará Resolución del órgano gestor competente.

Artículo 34º. De los gastos financieros, transferencias, premios y otros gastos

1. La tramitación de los gastos financieros (Capítulos 3 y 9) requerirá la formación de un expediente que, en todo caso, contendrá la siguiente documentación:

- a) Propuesta de aprobación del documento justificativo del gasto y del correspondiente reconocimiento de la obligación.
- b) El documento justificativo del gasto (liquidación de intereses e importe de la amortización).
- c) Acreditación de la existencia de crédito adecuado (RC).
- d) Informe de la Tesorería
- e) Informe de fiscalización de Intervención que se manifestará en "fiscalizado y conforme" cuando el pronunciamiento sea favorable.
- f) Resolución del responsable del Órgano Gestor competente.

2.- En las transferencias corrientes (Capítulo 4) y de capital (Capítulo 7), se procederá como sigue:

- a) Si las transferencias estuvieran asignadas en el Presupuesto a personal o entidades determinadas, siempre que exista Convenio o resolución en la que se establezcan en forma suficiente las obligaciones de ambas partes, se expedirá un documento "AD", por su importe total desde el inicio del ejercicio y un documento "O" con la periodicidad fijada y previa tramitación del correspondiente expediente de aprobación, que deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:
 - Propuesta de aprobación de la transferencia suscrita por el responsable del Órgano Gestor competente.
 - Acreditación de la existencia de crédito adecuado (AD)
 - Informe jurídico de la Jefatura de Área o Servicio.
 - Informe de fiscalización de Intervención que se manifestará en "fiscalizado y conforme" cuando el pronunciamiento sea favorable.
 - Resolución del responsable del Órgano Gestor competente.
- b) El resto de las transferencias requerirá la tramitación del correspondiente expediente administrativo que deberá contener, en todo caso, además de la documentación relacionada en el apartado a) la siguiente documentación:
 - Documentación que justifica la transferencia
 - Acreditación de la existencia de crédito adecuado (RC)

3. Los premios dinerarios o en especies otorgados en razón de la participación en concursos o actividades organizados por el Ayuntamiento, y que no tienen el carácter de subvención porque el Ayuntamiento conserva o adquiere la propiedad de la obra, se convocarán sobre la base de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos y requerirá una convocatoria pública que contendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) Objeto y finalidad de la convocatoria.
- b) Crédito presupuestario con cargo al que se financiará el gasto de los premios.
- c) Importe de los premios a otorgar.
- d) Indicación del Órgano Gestor competente para la tramitación y resolución del procedimiento.
- e) Composición del jurado que efectuará la valoración objeto de convocatoria conforme a los criterios de valoración que se establezcan y que emitirá el fallo para su otorgamiento. Las decisiones del jurado deberán constar en acta.
- f) Indicación de que la participación en la convocatoria supone la aceptación de la totalidad de las bases de esta por parte de los aspirantes.
- g) Sistema de pago de los premios.

La tramitación presupuestaria de los gastos se realizará como a continuación se indica:

- a) Con carácter previo o simultáneo a la convocatoria de los premios, deberá aprobarse el gasto por el órgano competente quien dará cuenta al Área de Contabilidad de Intervención para que se tramite el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total del crédito presupuestario al que se imputarán los premios que se concedan.
- b) La propuesta de concesión al aspirante concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe del premio que se concede.
- c) El reconocimiento y liquidación de la obligación se tramitará mediante el documento contable de Reconocimiento de la Obligación (O), acompañándose al mismo la siguiente documentación para su fiscalización y aprobación:
 - El Decreto de concesión del Órgano Gestor competente. En caso de que el premio esté sujeto a retención por IRPF, la resolución deberá indicar el porcentaje e importe a deducir.
 - El acta de valoración del jurado e informe propuesta de resolución de la Jefatura de Área o Servicio del Órgano Gestor.

Artículo 35º. Constitución y devolución de fianzas y otras garantías

1. Las garantías podrán constituirse en cualquiera de las siguientes formas:

1. Abono bancario, en la que la Tesorería facilitará la cuenta corriente en la que se debe realizar el pago;
2. Avales, que seguirán el Anexo V del RLCSP, con sus peculiaridades (que el aval sea solidario y con renuncia al beneficio de excusión, que se refleje el compromiso de pago a primer requerimiento de este Ayuntamiento y que esté en vigor hasta que el Ayuntamiento autorice su cancelación o devolución)
3. Seguros de caución, que seguirán el Anexo VI del RLCSP, con sus peculiaridades (que la falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía, que el asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro, que el asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Caja General de Depósitos u órgano equivalente de las restantes Administraciones Públicas, en los términos establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y normas de desarrollo y que esté en vigor hasta que el Ayuntamiento autorice su cancelación o devolución).

Tanto los poderes de los firmantes como la propia garantía deberán estar bastanteados por la Secretaría General. En el caso de garantías firmadas electrónicamente, se comprobará que las firmas son válidas a través de las plataformas que pongan a disposición las entidades de crédito y compañías aseguradoras, así como a través de la plataforma VALIDE, habilitada por el Ministerio.

2. Las garantías que pudieran depositarse para responder de expedientes de contratación u otras causas, se someterán a las siguientes particularidades:

- A) En los términos establecidos por la normativa de aplicación, sólo se admitirán garantías en la modalidad de aval cuando el avalista sea una entidad de crédito o una sociedad de garantía recíproca, debiendo cumplir los avales las siguientes características:
 - El aval debe ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de exclusión y pagadero al primer requerimiento,
 - El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.
- B) En los casos de garantías para expedientes de contratación sujetos a la LCSP, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Su texto deberá ajustarse al Modelo del Anexo V/VI del Real Decreto 1098/2011, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
 - Cuando exista una garantía provisional previa, el adjudicatario podrá optar entre la aplicación del importe de la garantía provisional a la definitiva o constituir ésta en su totalidad.
 - Sólo se admitirá la constitución de garantía mediante retención en el precio del contrato cuando así se prevea expresamente en los pliegos de cláusulas administrativas y en la forma y condiciones que se establezca en éstos.

- C) En todo caso, los poderes de los firmantes deberán estar previamente bastanteados por la Secretaría General

3. Los mandamientos para la devolución de fianzas y otras garantías se extenderán previo expediente en el que conste la constitución del depósito, para lo cual se exigirá, en aquellos casos en que haya sido depositada en metálico, el original de la Carta de Pago acreditativa de dicha constitución, y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente en materia de contratación, cuando ello sea procedente, así como el pago, en su caso, de las tasas que estuvieran establecidas para la devolución.

No obstante, se podrá eximir de la presentación del original de la Carta de Pago en los siguientes casos:

- Cuando el ingreso en contabilidad haya sido formalizado mediante anotación individual que sea requerida como contrapartida de la devolución.
- En aquellos casos en que el interesado no pueda aportarlo por causa de pérdida, sustracción o cualquier otra, lo cual deberá ser así expresamente manifestado en el expediente, aportándose las pruebas que procedan, requiriéndose para la devolución el pronunciamiento favorable previo de la Junta de Gobierno Local.

4. La devolución de una garantía electrónica se realizará únicamente con la correspondiente Resolución Administrativa, y consecuente cancelación en contabilidad.

Artículo 36º. Devolución de ingresos indebidos y subvenciones

1. La devolución de ingresos indebidos de tributos y otros ingresos de derecho público se formalizará, tras la instrucción del correspondiente expediente, sujeto a la fiscalización previa de la Intervención, y previa presentación del original de la carta de pago acreditativa de la realización del ingreso correspondiente, con cargo al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que origina la devolución y se aplicarán al presupuesto del ejercicio en curso, aunque en el concepto concreto del Estado de Ingresos del Presupuesto no existan derechos recaudados suficientes que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

En aquellos casos en que el interesado no pueda aportar el original de la carta de pago, por causa de pérdida, sustracción o cualquier otra, deberá ser así expresamente manifestado en el expediente, aportándose las pruebas que procedan, requiriéndose para la devolución el pronunciamiento favorable previo de la Junta de Gobierno Local.

2. Las devoluciones de subvenciones y transferencias concedidas al Ayuntamiento que proceda efectuar por no haberse cumplido las condiciones impuestas en los correspondientes acuerdos de otorgamiento o por no haber sido justificadas adecuadamente se contabilizarán con cargo al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que originó la devolución y se aplicarán al presupuesto corriente. Dicha aplicación se realizará, en todo caso, aunque en el concepto concreto del Estado de Ingresos del Presupuesto no existan derechos recaudados suficientes que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

Los intereses de demora y otros gastos financieros que pudieran devengarse en el procedimiento de devolución de subvenciones tendrán aplicación al correspondiente crédito del Estado de Gastos del Presupuesto.

3. Los expedientes de devolución y reintegro de subvenciones y transferencias requerirán la instrucción del correspondiente expediente en el que se acredite, mediante informe de la unidad gestora, la causa que origina dicha devolución. En todo caso, dichos expedientes están sujetos a fiscalización previa de la Intervención.

Artículo 37º. Gastos plurianuales

1.- Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores al presente, para alguna de las finalidades enumeradas en el nº 2 del artículo 174 del TRLRHL, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio, que los compromisos futuros no superen cuatro anualidades y que las cantidades a consignar en los cuatro ejercicios siguientes no superen respectivamente los límites del 70, 60, 50 y 50 por 100 del crédito inicial que se haya consignado en el presente ejercicio en la correspondiente bolsa de vinculación jurídica de créditos.

2.- En casos excepcionales el Pleno de la Corporación podrá ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes a que se refiere el apartado anterior. Igualmente podrá, a los efectos de facilitar su cálculo, fijar directamente el importe de los nuevos límites. En este sentido, se establece expresamente la competencia del Pleno para la aprobación de los gastos de carácter plurianual que superen los límites indicados en el apartado anterior.

Quedan expresamente modificados dichos límites en los casos de operaciones de crédito o préstamo que puedan autorizarse, adecuándose los mismos conforme a los vencimientos que puedan derivarse de los correspondientes Cuadros de Amortización.

CAPITULO III.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 38º. Pagos a justificar

1.- Los pagos cuyos documentos no se puedan acompañar en el momento de su realización, tendrán el carácter de "a justificar" y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Los pagos de este carácter están sujetos a la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando no sea posible cuantificar con exactitud en el momento de la expedición los gastos que hayan de realizarse.
- b) Cuando los perceptores finales de los mismos no puedan desplazarse a las Oficinas de la Tesorería para la firma del recibí y la urgencia del pago no permita la transferencia "a posteriori" a los mismos de los fondos correspondientes.
- c) Cuando los pagos hayan de realizarse fuera de la localidad, no sea posible determinar la identidad del perceptor y no puedan atenderse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.

En ningún caso podrán librarse pagos a justificar que comporten la práctica de retenciones (IRPF) a sus preceptores finales.

2.- Los pagos a justificar sólo podrán realizarse a favor de concejales o empleados públicos que perciban sus retribuciones con cargo a los fondos del Ayuntamiento, quedando sus perceptores obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses, pero siempre dentro del año de vigencia del presupuesto, y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la legislación vigente, cuando den a los servicios mayor extensión de la que permiten las sumas percibidas, o den a éstas destino distinto a aquel para las que fueron libradas. En ningún caso podrán expedirse nuevos pagos a justificar a los perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

3. La justificación de este tipo de pagos se declarará, previo informe de la Intervención, mediante resolución expresa del órgano competente para su otorgamiento, remitiéndose dicha resolución a la Intervención para su reflejo en los anexos contables que procedan.

4.- El empleado público o concejal que, habiendo recibido cantidad a justificar, tuviera que reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciera dentro de los ocho días siguientes a aquel en que se les hubiera dado la orden de reintegro, vendrá obligado a satisfacer intereses de demora en la forma legalmente establecida, por el tiempo en que hubiera transcurrido desde la fecha en que debió rendir la cuenta hasta aquella en que se verifique el reintegro.

El reintegro de las cantidades adeudadas por estos conceptos será exigido, en primer lugar, mediante el descuento directo de la nómina, con los límites y términos previstos en la Ley de Enjuiciamiento Civil, y de no ser ello posible, por la vía de apremio.

Artículo 39º. Anticipos de Caja Fija

1.- Para las atenciones de carácter urgente, periódico o repetitivo, se pueden constituir provisiones de fondos, con el carácter de Anticipos de Caja Fija, a favor de los Cajeros, Pagadores o Habilitados que designe la Alcaldía-Presidencia o, por delegación de éste, la Concejalía de Hacienda, a propuesta de la Tesorería.

2.- Los Anticipos de Caja Fija serán autorizados por la Alcaldía, y su cuantía no podrá exceder, de ordinario, de 3.000 euros, aunque, excepcionalmente, y siempre previo informe de la Intervención, podrán alcanzar hasta una sexta parte de la consignación global de las aplicaciones presupuestarias a que estén destinados, en cuyo supuesto, el anticipo no podrá renovarse más de una vez por trimestre.

3.- Los perceptores de estos fondos quedan obligados a justificar dentro del ejercicio presupuestario y con aplicación al crédito de las aplicaciones presupuestarias correspondientes, los gastos efectuados en cada ejercicio. En cuanto se hayan justificado, total o parcialmente, dentro del ejercicio, las cantidades percibidas como Anticipo de Caja Fija y siempre que el crédito de las aplicaciones presupuestarias a que está destinado lo permita, se podrá proceder de inmediato a su reposición, mediante abono del importe justificado en la cuenta corriente correspondiente, siempre que medie informe de la Intervención acreditativo de que se han justificado correctamente los gastos realizados y se ordene la reposición por resolución de la Alcaldía.

A estos efectos, la cuenta justificativa, conforme al modelo que se establezca, se presentará en Intervención firmada por el Habilitado-pagador con el visto bueno de la Concejalía Delegada que autorizó el gasto y con imputación de los gastos a las aplicaciones presupuestarias que corresponda. Todos los justificantes deberán reunir los requisitos señalados para las facturas. La justificación se declarará mediante resolución expresa del órgano competente para su otorgamiento, remitiéndose dicha resolución a la Intervención para su reflejo en los anexos contables que procedan.

4.- Los fondos percibidos como Anticipos de Caja Fija deberán ingresarse en una cuenta bancaria restringida denominada "Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava.- Caja pagadora de ..."

5.- En las cuentas corrientes de los Anticipos de Caja Fija únicamente se podrán realizar ingresos procedentes de las provisiones y reposiciones de fondos realizadas por Tesorería.

6.- Los pagos a los proveedores se efectuarán a través de transferencia bancaria o cheque nominativo a nombre del proveedor, destinándose los fondos al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de Caja Fija. De su incumplimiento responderá el Habilitado, dándose cuenta de ello, previo informe de la Tesorera y fiscalización preceptiva de Intervención, al Pleno de la Corporación.

Únicamente se podrán emitir cheques nominativos a nombre de uno de los autorizados en la cuenta corriente, para atender pagos que no puedan ser abonados mediante cheque o transferencia al proveedor, tales como los derivados de pago de mensajeros, servicios de restauración, correos, ITV o similares y siempre deberán ser de escasa cuantía. Tanto Intervención como Tesorería podrán solicitar al habilitado que se acredite la concurrencia de tal circunstancia.

La disposición de fondos de las cuentas de las Cajas Pagadoras requerirá la firma de dos claveros: la de la Concejalía - Delegada gestora del gasto y la del funcionario Habilitado.

7.- No se podrán efectuar pagos por los habilitados de gastos que impliquen cualquier tipo de retención en concepto del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o de embargos.

8.- Para la justificación de los Anticipos de Caja Fija se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) La rendición de las cuentas por parte del habilitado del anticipo de caja fija se realizará en la medida en que las necesidades de tesorería lo aconsejen, debiéndose realizar de ordinario al final de cada trimestre natural, procediéndose a la reposición de los fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas y por el importe de éstas, previa presentación de los justificantes y su aprobación por parte de la Alcaldía-Presidencia.
- b) La cuenta justificativa deberá ser presentada en la Tesorería Municipal y una vez informada se trasladará a Intervención para su preceptiva fiscalización.
- c) El Habilitado deberá, conforme vaya efectuando los gastos remitir los justificantes de gastos al Registro Contable de Facturas para su registro, así como, elaborar la cuenta justificativa en el momento en que deba rendir la misma y presentarla conforme al modelo establecido, acompañando las facturas originales, en la que se deberá acreditar el recibí y la conformidad de la prestación por el Habilitado y la Alcaldía o Concejalía Delegada que autorizó el gasto.
- d) Tanto la Tesorería como la Intervención podrán solicitar la presentación anticipada de la cuenta justificativa de los fondos, cuando haya motivos que así lo aconsejen. En todo caso, la última justificación del ejercicio se realizará antes del 15 de diciembre, ingresándose en la Tesorería el importe no gastado.
- e) Los Habilitados, en el caso que en la cuenta corriente se produzca una liquidación de intereses, serán los encargados de realizar la transferencia a la cuenta operativa del Ayuntamiento del importe de estos, debiendo remitir a la Tesorería Municipal copia de dicha transferencia.
- f) La cuenta justificativa deberá contener la siguiente documentación:
 - Acta de Arqueo y estado conciliatorio, firmado por el Habilitado.
 - Relación de facturas o justificantes presentados
 - Facturas o justificantes de gasto originales, junto con cada una de ellas se deberá adjuntar el medio de pago de la misma (copia del cheque o de la transferencia).

- g) Aprobadas las cuentas, en su caso, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos.
- h) La propuesta de liquidación y justificación deberá soportarse en uno o varios documentos contables "ADO/P" firmados por el habilitado.
- i) Los pagos que el Habilitado realice a los acreedores finales se registrarán con ocasión de la presentación de la cuenta justificativa aprobada, por el Área de Contabilidad.
- j) Cuando, a 31 de diciembre existan pagos realizados por el Habilitado pendientes de justificación, se procederá conforme dispone la ICAL.

9.- Bajo la coordinación y dirección de la Tesorería Municipal, la Intervención y la Concejalía Delegada del Área o la Alcaldía-Presidencia, los habilitados-pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones de los Anticipos de Caja Fija:

- Enviar las facturas al Registro Contable de Facturas para su registro.
- Verificar que las facturas o los justificantes a pagar sean documentos auténticos y originales y que cumplan los requisitos previstos en estas Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Efectuar los pagos.
- Elaborar la cuenta justificativa.
- Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques, así como las claves de Internet que tuvieran asignadas.
- Aquellas otras que, en su caso, se le encomienden por Tesorería.

10.- La Tesorería Municipal prestará apoyo a los habilitados en cuanto a la gestión general de las cuentas corrientes y posibles incidencias que se puedan producir.

11.- Se faculta a la Concejalía de Hacienda para que disponga cuantas medidas se consideren necesarias para la aplicación de lo dispuesto en este artículo, previo informe de la Tesorería y fiscalización de Intervención.

TITULO III

GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y TESORERÍA

Artículo 40º. De la Tesorería

1.- Todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería del Ayuntamiento, que se regirá por el principio de Caja única.

La distribución de los fondos en las distintas cuentas abiertas por el Ayuntamiento será decisión de la Tesorería, sin mayor formalidad, debiendo, no obstante, suscribirse por los tres claveros los documentos contables correspondientes a movimientos internos entre las distintas cuentas.

De igual forma, las fianzas y depósitos que deban prestarse o constituirse se custodiarán, con carácter general, en la Tesorería Municipal, con arreglo a las siguientes reglas:

- a) Las garantías provisionales previstas en el artículo 106.3.a) de la LCSP (garantías en metálico) deberán depositarse en la Tesorería.
- b) Las garantías provisionales previstas en el artículo 106.3.b) de la LCSP deberán presentarse ante el correspondiente órgano de contratación y serán custodiadas por la Tesorería Municipal
- c) Las garantías definitivas se depositarán, en todo caso, en la Tesorería. No obstante, cuando la garantía tenga carácter electrónico, su depósito se hará en la Tesorería aunque los documentos obren también en cada uno de los expedientes de los Servicios correspondientes, y serán custodiadas por la Tesorería.
- d) La recepción en la Tesorería de las garantías requerirá su bastanteo por la Secretaría General.
- e) Para su devolución se observarán las formalidades exigidas en la normativa legal aplicable. En todo caso será necesario que por la Tesorería se acredite en el expediente no haber realizado la devolución de la garantía depositada en la Caja Municipal.

2.- Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 199.2 de la TRLRHL, debiendo reunir este tipo de productos financieros 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.

Si bien la contratación de estos productos financieros no está sujeta a la LCSP, las decisiones sobre esta materia deberán adoptarse conforme a un procedimiento que tenga en cuenta los principios de concurrencia, igualdad, objetividad, publicidad y transparencia y no discriminación, así como los de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. A estos efectos, el expediente deberá cumplir, al menos, con lo siguiente:

- a. Informe de necesidad o conveniencia de la contratación por la Tesorería.
- b. Propuesta de la Concejalía de Hacienda sobre inicio del trámite de consulta, determinando las condiciones de esta.
- c. Invitación a, al menos, tres Entidades Financieras, de las de mayor arraigo en el municipio y volumen de operaciones con el Ayuntamiento. Las invitaciones se cursarán, en el medio más adecuado para que quede acreditada en el expediente de forma fehaciente su tramitación y recepción por la Entidad Financiera.
- d. Informe de la Tesorería con propuesta de adjudicación.
- e. Informe de control financiero de la Intervención.
- f. Resolución de la Alcaldía o, por delegación, de la Concejalía de Hacienda.

Artículo 41º. Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería

1.- La expedición de las órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación es competencia de la Alcaldía.

2. Como norma general, los pagos se realizarán conforme a las prioridades que faciliten la eficiente y eficaz gestión de la Tesorería, con la sujeción general a la prioridad, establecida por imposición legal, de los intereses y capital de la deuda pública y, seguidamente, de los gastos de personal y las obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.

Artículo 42º. Régimen contable y presupuestario de derechos e ingresos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Corporación. A estos efectos, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) En los recursos cuya gestión tributaria esté delegada o encomendada a otra Entidad (Estado, Consorcio de Tributos) se aplicará, en todo caso, el criterio de caja, sin el reconocimiento previo de derechos, conforme a las instrucciones de la Intervención General de la Administración del Estado.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- c) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento en que se formalice el pliego de cargo del padrón aprobado.
- d) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten e ingrese su importe.
- e) Las sanciones por infracciones de tráfico se contabilizarán cuando haya transcurrido el plazo de ingreso con derecho a reducción por pronto pago de su importe.
- f) Los ingresos procedentes de aportaciones, subvenciones o ayudas, destinados a financiar total o parcialmente la realización de actividades, prestaciones de servicios, adquisición de bienes y obras, se reconocerán cuando conste el acuerdo fehaciente de concesión si éste procede del Sector Público. En caso de que proceda del Sector Privado, el reconocimiento se contabilizará de forma simultánea al ingreso, salvo que este se encuentre suficientemente avalado.
- g) El reconocimiento y cobro de la Participación en los Tributos del Estado y del Régimen Especial de Canarias se podrá contabilizar de forma simultánea, salvo que se tenga conocimiento fehaciente que permita la contabilización previa del reconocimiento del derecho, antes de su cobro.
- h) En los préstamos concertados se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones.

- i) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

2. En la contabilización de los derechos y de los ingresos, así como su justificación, se atenderá a las siguientes reglas:

- a) Los ingresos procedentes de la recaudación efectiva de derechos se aplicarán en los subconceptos del Estado de Ingresos más acordes con su naturaleza, sobre la base de los documentos y antecedentes que se deriven del correspondiente ingreso.
- b) Cuando los Órganos Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo a Tesorería para que pueda efectuarse el seguimiento del ingreso de estas. Comunicada al Órgano Gestor la concesión de una subvención deberá tramitarse en el plazo máximo de diez días propuesta de su incorporación al presupuesto, adjuntando a la misma cuantos antecedentes e informes sean necesarios y, en todo caso, la documentación prevista para los expedientes de Generación de Créditos por Ingresos.
- c) En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, el Tesorero debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización y la determinación de si se contabiliza a través de la modalidad de ingreso con o sin contraído previo. En este último caso (ingresos sin contraído previo), corresponderá a la Tesorería la formalización del ingreso contable. En los casos de ingresos con previo contraído, la Tesorería aplicará el mismo a los derechos previamente contabilizados por la Intervención.
- d) La contabilización del reconocimiento de derechos se realizará mediante Relaciones contables de operaciones de reconocimiento de derechos, que irán suscritas por la Jefatura del Área de Contabilidad e intervenidas por la Intervención.
- e) La contabilización de los ingresos recaudados se realizará mediante relaciones formalizadas por la Tesorería, que irán suscritas, en este orden, por la Tesorería, por la Jefatura del Área de Contabilidad y por la Intervención.
- f) No obstante, en todo caso, el registro contable de las operaciones correspondientes a las operaciones de gestión del Presupuesto de Ingresos se podrá llevar tanto en la Intervención como en la Tesorería, conforme al procedimiento que resulte más eficiente. Particularmente, se llevará en la Tesorería el registro contable de las operaciones que tengan relación estricta con la recaudación directa o la gestionada por el Consorcio de Tributos.

3. El significado y responsabilidad en la formalización y firma de los documentos contables de documentos y relaciones de ingresos se atenderá a las competencias de cada uno de los órganos que los suscriban. A estos efectos, la firma de la Tesorería se limitará a la efectividad de los ingresos realizados, mientras que la de los funcionarios responsables de la contabilidad (Jefatura de Contabilidad e Intervención) se referirá a la correcta aplicación contable de los citados ingresos.

Artículo 43º. De la administración y cobranza de los Ingresos

1.- La administración y cobranza de los ingresos de este Presupuesto estará a cargo de la Tesorería que, con la mediación de los órganos de recaudación nombrados por el Ayuntamiento, y se llevará a cabo en la forma preceptuada en las disposiciones legales vigentes, en las respectivas Ordenanzas Fiscales reguladoras de cada tributo y, con carácter general, en la Ordenanza General Municipal de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público, que a todos los efectos se considera que forma parte de las presentes Bases de Ejecución.

2.- Queda prohibido a todo funcionario municipal que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal de la Tesorería o de otras Dependencias debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos Municipal o ingresos de naturaleza no presupuestaria, a salvo de las siguientes excepciones:

- Las aprobadas por el órgano de contratación como consecuencia de la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.
- Excepcionalmente, y previo expediente de contratación del servicio correspondiente, las ventas de entradas, tiques o similares, para la asistencia a actos organizados por el Ayuntamiento. En estos casos, en el expediente deberá quedar establecido un sistema objetivo de control por parte de la Tesorería de los ingresos que pudieran percibirse por esta causa.

3. Cuando la recaudación de cualquier ingreso, especialmente en el caso de subvenciones, esté condicionado por su concedente a la presentación de una factura por parte del Ayuntamiento, y ante la no obligación de éste de emitir este tipo de documentos por no tener la calificación de empresario o profesional, podrá emitirse documento sustitutivo en el que conste el contenido esencial del ingreso a realizar (importe, documento que avala su percepción, etc...), que será suscrito por la Alcaldía-Presidencia o, en su nombre, por la Tesorería municipal.

4. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la TRLRHL, Ley General Tributaria, Reglamento de Recaudación y la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público.

Artículo 44º. De la Recaudación de Tributos y otro Ingresos de Derecho Público

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

2.- El procedimiento recaudatorio se ajustará en todo caso a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público.

3.- Cuando se reciba un ingreso correspondiente a recursos de carácter municipal cuya recaudación haya sido encomendada al Consorcio de Tributos, bien por tener este atribuida la gestión del recurso o por haberse ya realizado el cargo para la recaudación en vía ejecutiva, el importe del ingreso se contabilizará en la cuenta de carácter no presupuestario habilitada para tal fin y se transferirá de inmediato al Consorcio, sin mayor trámite, para su aplicación al valor pendiente de recaudación. De igual forma se actuará cuando se perciban, por error, ingresos que no correspondan a recursos de titularidad municipal, utilizándose la cuenta de carácter no presupuestario que corresponda en cada caso.

Artículo 45º. Contratos de Préstamo y Operaciones de Tesorería

1.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 52.1 del TRLRHL y en el artículo 10 de la LCSP, la concertación o modificación de toda clase de contratos de préstamo y operaciones de tesorería quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, al tratarse de contratos privados de la Administración. En consecuencia, la concertación o modificación de dichas operaciones se regirá por lo preceptuado en el presente artículo.

2.- Los expedientes de contratación o modificación se iniciarán mediante providencia de la Concejalía de Hacienda 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 básicas, se publicará, por el medio más adecuado para garantizar la publicidad y libre concurrencia, estableciéndose un plazo no inferior a diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación, para que puedan presentar sus proposiciones.

Una vez recibidas las ofertas solicitadas, se constituirá una Mesa de Contratación, que presidirá el Concejal Delegado de Hacienda y cuyo secretario será un Técnico del Área de Servicios, Obras, Desarrollo Local y Presupuesto. Formarán parte como vocales las personas responsables de la Tesorería, la Intervención y la Secretaría de la Corporación. Su función será el examen y valoración de las proposiciones presentadas. 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 estas. 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 del TRLRHL 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 a la Alcaldía 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 a la Alcaldía la concertación de las operaciones de crédito a corto plazo cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

7.- La concertación de cualquier operación de crédito estará condicionada, cuando así proceda, a la preceptiva autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda. En estos casos, no podrán adquirir firmeza los compromisos de gasto vinculados a tal operación hasta tanto no se disponga de la correspondiente autorización.

Artículo 46º. De los Pagos

1.- Excepto en los casos expresamente tasados en las presentes Bases (pagos en formalización, movimientos internos de tesorería y cualquier otro así determinado), no se podrá realizar pago alguno por la Tesorería o dar salida a los fondos o valores, sin la oportuna resolución, previa intervención, y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos.

2.- Con carácter general, los pagos se harán efectivos mediante transferencia bancaria con abono a la cuenta corriente designada por los interesados a través del modelo normalizado de "Alta o Modificación de Datos de Terceros" establecido en cada momento.

De la realización de los modelos y pago que conlleven cargo en cuenta (NRC) será responsable la Tesorería Municipal, tras la firma de los documentos contables correspondientes por parte de los tres claveros.

Con carácter excepcional, podrán realizarse pagos mediante medio distinto de la transferencia bancaria en los siguientes casos:

- A través de cheque nominativo en los casos de expropiaciones o adquisiciones de bienes inmuebles o cualquier otro que se formalicen mediante escritura pública, en cuyo acto de suscripción se procederá por la Tesorería a la entrega del cheque al acreedor o representante.
- Mediante cheque nominativo, cuando concurren circunstancias excepcionales o especiales, apreciadas por la Ordenación de Pagos o a propuesta razonada de la Tesorería.
- Mediante los documentos normalizados establecidos por las distintas Administraciones Públicas, en los casos de abonos de tributos (IRPF, IGIC, etc.). Dichos documentos serán formalizados por la Tesorería municipal, como cualquier otro medio de pago utilizado por el Ayuntamiento.
- Mediante la entrega de tarjetas prepago, cuando concurren circunstancias especiales que requieran o posibiliten la utilización de este medio de pago. La identificación de los perceptores de los pagos en estos casos deberá quedar suficientemente acreditada en el expediente, vinculándose cada tarjeta al perceptor y quedando toda la información a disposición de la Tesorería para su comprobación.

En todo caso, la utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal del perceptor debidamente identificado, que firmará, además, el recibí de la retirada del cheque. En el caso de que el perceptor sea representante o persona autorizada deberá ser acreditada mediante poder bastante otorgado por autoridad competente.

3.- Para la percepción de pagos del Ayuntamiento, incluidos aquellos que se instrumenten a través de la forma de Pagos a Justificar o Anticipos de Caja Fija, será requisito indispensable la cumplimentación del modelo de Altas o Modificaciones de Terceros establecido en cada momento. Dicho documento 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.

A estos efectos, cada acreedor podrá tener dada de alta una sola cuenta corriente para percibir sus correspondientes pagos, por lo que la cuenta que operará a efectos de la tramitación de estos será la que conste en el último impreso presentado, considerándose la anterior dada de baja. Sin embargo, para la percepción de pagos distintos a los que figuran en la correspondiente nómina (anticipos, dietas, etc.), los empleados públicos del Ayuntamiento podrán presentar una Alta de Terceros con una cuenta corriente distinta de la que hayan designado específicamente a aquellos efectos en el Área de Personal.

No obstante, no será obligatoria 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. En estos casos, los acreedores podrán tener dadas de alta hasta un máximo de tres cuentas corrientes, siendo imprescindible la identificación suficiente de los pagos que vayan a ser cursados a través de cada cuenta.

4. La Tesorería comprobará que los pagos se efectúen con la identificación suficiente por parte de los interesados perceptores, en los casos de pagos mediante talón, o sin que se haya cumplimentado el modelo de Altas a Terceros en el caso de transferencias, teniendo en cuenta las siguientes particularidades:

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

A estos efectos, la acreditación de los acreedores de esta Administración se podrá realizar por los siguientes medios:

- a) Las personas físicas que ostenten la nacionalidad española, mediante presentación del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Las personas físicas que no ostenten la nacionalidad española, mediante la presentación de documento oficial en el que figure el número personal de identificación del extranjero.
- c) Las personas jurídicas, mediante la presentación de la tarjeta expedida por el Ministerio de Hacienda para constancia del Código de Identificación Fiscal.
- d) Las personas jurídicas que por cualquier circunstancia no tuvieran Número de Identificación Fiscal asignado, mediante Certificación Administrativa de inscripción en el Registro Administrativo correspondiente o por el NIF provisional expedido por el Ministerio de Hacienda.

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

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

5. En los casos en que, por autoridad suficiente, se haya presentado embargo sobre créditos reconocidos a favor de un acreedor municipal, el pago deberá realizarse, con carácter general, a favor de la entidad embargante, con las siguientes particularidades:

- a) Sólo podrán considerarse embargados los créditos efectivamente reconocidos pendientes de pago a favor del acreedor. Si éste no tiene ningún crédito al día de la fecha de la presentación del embargo, deberá comunicarse tal circunstancia a la entidad embargante, con expresa mención a que posibles créditos reconocidos en posteriores fechas no se considerarán afectados por dicho embargo, precisándose, en su caso, una nueva traba. No obstante, si el tercero embargado, a pesar de no tener reconocida obligación firme a su favor, tiene un derecho futuro sobre la base de un contrato debidamente formalizado con la Administración (fase D de gestión del gasto), se comunicará tal circunstancia al órgano embargante a los efectos de que disponga, si así lo considera oportuno, el embargo de las obligaciones futuras en ejecución de dicho contrato.
- b) Si los créditos embargados tienen la naturaleza de fianza, y teniendo en cuenta en este caso el derecho preferente de la Administración contratante respecto a cualquier otro acreedor, no podrá disponerse a disposición del órgano embargante hasta tanto no proceda su devolución, es decir, hasta que el contratista haya cumplido debidamente sus obligaciones y haya pasado el plazo de garantía. Una vez cumplido dicho requisito, a los efectos del cumplimiento del embargo practicado, habrá de distinguirse entre:
 - ◆ Si la fianza está depositada en metálico, el embargo producirá todos sus efectos, poniéndose, en consecuencia, a disposición del embargante.
 - ◆ Si la fianza tiene forma de aval, el Ayuntamiento deberá abstenerse, en principio, de su devolución al contratista, hasta tanto no se resuelva por la autoridad embargante en el sentido que proceda.

- c) Si el crédito embargado ha sido cedido o endosado a favor de un tercero, se comunicará tal circunstancia al órgano embargante, que será el que decidirá la procedencia o no de mantener el embargo presentado. Al mismo tiempo, se comunicará tal circunstancia al endosatario, para su conocimiento.

Artículo 47º. Transmisión de los derechos de cobro

1. En virtud de lo dispuesto en la LCSP, los contratistas que ostenten un derecho de cobro frente a esta Administración podrán ceder el mismo conforme al procedimiento regulado en el presente artículo.

2. El acreedor interesado o su representante debidamente acreditado, deberá presentar solicitud de la cesión del crédito, identificando expresamente la factura/certificación e importe que es objeto de cesión, así como los datos necesarios para su realización, especialmente nombre del cesionario, NIF y cuenta en la que debe realizarse el pago. A este respecto, será imprescindible que el cesionario haya presentado ante el Ayuntamiento el correspondiente modelo de “Altas o Modificaciones de Terceros”, debiendo coincidir el Código de Cuenta Cliente (CCC) contenido en dicho documento con el que figure en la solicitud de cesión.

3. Los expedientes de transmisión de derechos de cobro serán tramitados por la Tesorería, que deberá llevar un registro especial para ello con la toma de razón de la Intervención, siendo autorizados exclusivamente por la Ordenación de Pagos.

4. A salvo de lo dispuesto en los párrafos posteriores del presente artículo, en ningún caso se tomará razón de la cesión de derechos de cobro de forma genérica por un acreedor sin identificación de las facturas o certificaciones concretas que son objeto de cesión. Por la misma razón, tampoco se tomará razón de cesiones de crédito de facturas aún no emitidas o correspondientes a prestaciones futuras aún no realizadas.

5. 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 realizado 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.

6. La transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato del denominado “factoring con recurso” suscrito entre el interesado y una Entidad Financiera, y con independencia de la eventual manifestación favorable o toma de conocimiento que pueda comunicarse por la correspondiente oficina gestora de este Ayuntamiento al contratista, no tendrá efectos contables y/o de toma de razón por parte de la Intervención hasta que no se genere obligación a favor del contratista, siendo el procedimiento esencialmente idéntico al regulado en los párrafos anteriores.

Por el contrario, con carácter general, no se autorizará la transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato del denominado “factoring sin recurso”, al computar éste como endeudamiento desde el punto de vista financiero. En su caso, tal autorización requerirá la previa instrucción de un expediente sujeto al mismo procedimiento que para la suscripción de una Operación de Crédito, en los términos regulados en las presentes Bases.

TITULO IV

DEL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 48º. Operaciones de cierre del Presupuesto.

1. Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales que establecen el día 31 de diciembre como fecha de cierre y liquidación del Presupuesto de cada ejercicio económico, así como para no interrumpir la continuidad de la gestión presupuestaria con ocasión de la apertura del nuevo ejercicio contable, en los apartados siguientes se establece el calendario para proceder al cierre gradual del ejercicio presupuestario.

2. Toda vez que las modificaciones presupuestarias cuya aprobación compete al Pleno de la Corporación están sujetas a los mismos procedimientos de exposición pública y reclamaciones que la aprobación del Presupuesto, durante los meses de noviembre y diciembre no podrán ser aprobados expedientes de modificación presupuestaria cuya competencia esté atribuida al referido órgano.

3. Las nóminas correspondientes al mes de diciembre y que deban imputarse al presente ejercicio deberán iniciar su tramitación antes del día 10 de diciembre, por lo que cualquier acuerdo que afecte a las retribuciones del personal (incluidas nuevas contrataciones) deberá estar resuelto antes de dicha fecha. Las nóminas

deberán obrar en Intervención con anterioridad al día 15 de diciembre. Todo acuerdo o disposición que implique reconocimiento de haberes al personal posterior a dicha fecha surtirá efectos económicos en el ejercicio siguiente.

4. Las fechas límites para la entrada en Intervención de resoluciones, acuerdos o propuestas que impliquen la realización de gastos sujetos a la preceptiva fiscalización previa serán las siguientes:

- Último día de entrada en Intervención de resoluciones o acuerdos que impliquen autorizaciones de gastos (Fase A): 10 de diciembre o inmediato hábil posterior.
- Último día de entrada en Intervención de resoluciones o acuerdos que impliquen compromisos de gastos (Fase D o AD): 15 de diciembre o inmediato hábil posterior.

Todo ello teniendo en cuenta las peculiaridades que se deriven de los plazos establecidos en los proyectos o memorias de ejecución de cada uno de los gastos de forma particular, de modo que, independientemente de lo señalado en los párrafos anteriores, no podrá iniciarse la tramitación de gastos cuya ejecución no vaya a concluirse de forma suficiente durante el ejercicio, salvo las excepciones contempladas en la LCSP en relación con la adjudicación y formalización de contratos cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente, o salvo las excepciones señaladas en el artículo 182 de la TRLRHL, en relación con la incorporación de remanentes de crédito al ejercicio siguiente.

5. Las resoluciones o acuerdos que impliquen la autorización y disposición (AD) de gastos no sometidos a intervención previa, que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general a realizar antes de la expiración del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos, deberán tener entrada en la Intervención antes del 31 de diciembre, siendo esta la fecha límite de referencia para su aplicación contable.

6. Las resoluciones o acuerdos que impliquen el reconocimiento de obligaciones (O o ADO) que correspondan a gastos realizados antes de la finalización del ejercicio presupuestario y que correspondan a facturas o documentos presentados durante la vigencia del mismo, deberán tener entrada en la Intervención antes del 31 de diciembre de año en curso y, en caso contrario, serán imputados a la cuenta 413.- "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto" de la ICAL conforme a lo previsto en el presente artículo.

No obstante, atendiendo al principio contable del devengo y a los efectos de no causar un perjuicio a los acreedores y cumplir la normativa correspondiente a la obligación de atender las obligaciones en el plazo máximo legal previsto (Período Medio de Pago), durante la primera quincena del mes de enero se autoriza la emisión de resoluciones para el reconocimiento de obligaciones de facturas o documentos de pago bajo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Corresponderán a facturas o documentos presentados, en el mes de diciembre.
- Corresponderán a gastos que hayan sido previamente autorizados y dispuestos o que cuenten con acreditación suficiente de existencia de crédito presupuestario (RC)
- En la resolución que apruebe el reconocimiento de la obligación deberá consignarse expresamente la leyenda: "para su imputación al presupuesto del pasado ejercicio, con cargo a la aplicación presupuestaria y referencia contable (AD/RC) siguiente:"

La tramitación de este tipo de expedientes tendrá carácter urgente. Cuando, por motivos de acumulación de tareas en la Intervención, no haya sido posible la fiscalización previa de estos reconocimientos de obligaciones antes de la finalización del plazo indicado, y al margen de su imputación contable en los términos indicados, no podrá procederse a su pago hasta tanto no haya sido resuelta dicha omisión.

7. Los créditos que al cierre del ejercicio no queden afectos al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin perjuicio de que puedan ser incorporados al Presupuesto siguiente en los casos previstos en el artículo 182 de la TRLRHL, y conforme al procedimiento regulado en el artículo 12 de las presentes Bases.

Por consiguiente, con fecha 31 de diciembre, se procederá a anular, para todas las operaciones presupuestarias, los saldos de compromisos, los saldos de autorizaciones y los remanentes de crédito resultantes de efectuar estas dos operaciones, tanto en lo que se refiere a ejercicio corriente como a ejercicios futuros. La continuación en el siguiente ejercicio de los expedientes que queden en curso a fin del corriente requerirá la contabilización de las fases correspondientes de retención de crédito, autorización o compromiso, mediante procedimientos informáticos y/o mediante la captura de los oportunos documentos contables.

8. El último día del ejercicio en que se podrán satisfacer libramientos de pago a terceros será el día 28 de diciembre, aunque se podrán aceptar excepciones a esta limitación cuando el funcionamiento de la Tesorería no se vea sustancialmente afectado.

9. La fecha límite para realizar pagos contra las cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar será el 15 de diciembre, debiendo obrar en la Intervención la justificación de los gastos realizados antes del día último del año, teniendo en cuenta que con cargo a dichos libramientos únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

10. Si por causa justificada por el Órgano Gestor dejara de tramitar dentro del ejercicio el expediente de reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos en el mismo, deberá darse cuenta de ello a Intervención a los efectos de proceder a su registro en la cuenta 413.- "Acreeedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto" conforme dispone la normativa de la ICAL.

La remisión de la factura o documento justificativo del gasto a Intervención deberá producirse antes del 31 de enero y deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

- a) Memoria o propuesta del Órgano Gestor.
- b) Acreditación de la recepción y conformidad de la prestación.
- c) Informe jurídico de la Jefatura del Área sobre la procedencia de la aprobación del reconocimiento extrajudicial de la obligación.
- d) Facturas o documentos justificativos del gasto, que deberán haber sido registrados previamente en el Registro de Facturas.

Anotados los documentos en la cuenta 413 citada, y fiscalizados los mismos, se procederá a su devolución al área gestora para su tramitación como un expediente normal de reconocimiento de la obligación por el órgano correspondiente.

11. Se autoriza a la Alcaldía, y por delegación de ésta, a la Concejalía de Hacienda, previo informe de la Intervención, a modificar el calendario de cierre del ejercicio, si así lo aconsejase la situación de la tramitación de los expedientes.

Artículo 49º. Criterios sobre derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.

1. A los efectos de la cuantificación del Remanente de Tesorería y para la determinación de la cuantía de los derechos de difícil o imposible recaudación regulados en el artículo 191.2 del TRLRHL se establece que, a los efectos de mantener el saneamiento económico-financiero de la Corporación, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 193 bis del mismo TRLRHL, tendrán, como mínimo, tal carácter los siguientes derechos:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación se minorarán en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación se minorarán en un 50 por ciento.
- 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 en un 75 por ciento.
- 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.

2. Además de los derechos considerados "a priori" como de difícil o imposible recaudación citados en el número anterior, también deberán tenerse en cuenta al momento de la cuantificación del Remanente de Tesorería todos aquellos sobre los que exista una presunción razonable sobre su imposible recaudación.

3. La consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en la contabilidad municipal.

Artículo 50º. Avance de la Liquidación del Presupuesto.

El Avance de la Liquidación del Presupuesto Corriente a que se refiere el artículo 168 del TRLRHL, para su unión al expediente sobre aprobación del Presupuesto, será elaborado por la Intervención, conforme a lo dispuesto por las Reglas 54 a 57 de la ICAL.

TITULO V

DEL CONTROL INTERNO

Artículo 51º. Control interno.

1. El control interno de la actividad económico- financiera del sector público local se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

2. El ejercicio de las funciones de control interno se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local, así como en las presentes Bases en todo aquello que no contradiga a la citada norma.

Artículo 52º. Ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos.

La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior mediante actuaciones de control financiero.

Artículo 53º. Ejercicio de la función interventora en materia de gastos.

1. La fiscalización e intervención de gastos y pagos se realizará mediante la modalidad de fiscalización limitada previa, en los términos del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

2. Salvo en los casos expresamente tasados en las normas reguladoras de la materia, la función interventora tiene carácter previo, antes de que se dicte la correspondiente resolución, por lo que su ejercicio requerirá la remisión a dicho órgano de los expedientes completos, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y justo en el momento anterior a que estén en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda, siendo responsabilidad expresa del órgano gestor el cumplimiento de dicho requisito de remisión de expediente a Intervención para su fiscalización y con la antelación necesaria para ello, debiendo tener en cuenta que el informe de fiscalización debe realizarse, con carácter general, en el plazo de cinco días hábiles.

3. En todo caso, al redactar el informe de función interventora deberá abstenerse la Intervención de reiterar cualquier observación o comentario respecto de las cuestiones examinadas en los informes anteriores en relación con el mismo expediente, siempre que se haya adoptado solución por órgano competente sobre las mismas, salvo la posible mención de estos aspectos como antecedentes para la mejor comprensión del contenido del informe.

4. En los gastos físicamente identificables, además del examen documental, la Intervención podrá proceder a la comprobación material de la inversión mediante el examen o inspección física de los bienes u objetos que hayan sido adquiridos y/o ejecutados conforme a los actos administrativos que les han dado origen. Esta forma de intervención es extensible a la aplicación de las subvenciones de capital que reciban las entidades públicas y privadas, las empresas y los particulares en general con cargo al Presupuesto General municipal.

La comprobación material de la inversión por parte de la Intervención se efectuará, en todo caso, cuando el gasto sea mayor de 50.000,00 €, con exclusión del IGIC. Por tanto, cuando el importe del gasto no supere el citado umbral, no será necesaria la puesta en conocimiento a dicho órgano de los aspectos que se regulan en el párrafo siguiente en relación con el acto en que se vaya a formalizar la recepción del bien, al margen de las comprobaciones posteriores que la Intervención pueda realizar en el ejercicio de sus funciones. En dichos casos en que no es preceptiva la comprobación material, se justificará con un acta o documento de conformidad suscrito, al menos, por el jefe de la unidad a quien corresponda la recepción.

Cuando la comprobación material sea preceptiva, los encargados de las unidades administrativas a quienes incumba recibir las adquisiciones u obras que deban ser comprobadas, pondrán en conocimiento de la Intervención, la fecha en que se va a producir la recepción, con antelación suficiente (con carácter general, veinte días antes de la fecha) para que pueda asistir el funcionario que con el expresado fin deba concurrir. La intervención y comprobación material de la inversión podrá realizarse por el funcionario que disponga el Interventor y, en aquellos casos que considere necesario por la complejidad o naturaleza de la inversión, podrá disponer que el funcionario de Intervención sea asistido por un técnico facultativo municipal que no haya intervenido en la ejecución directa del objeto del contrato o que sea éste, directamente, el que represente a la Intervención. En cualquier caso, en el ejercicio de la función de comprobación material de la inversión, el órgano interventor podrá aplicar técnicas de muestreo y, en caso de declinar la asistencia al acto de recepción, deberá dejar constancia de ello por escrito.

5. El órgano interventor elaborará un Plan Anual de Control Financiero. Dicho documento incluirá todas aquellas actuaciones de control permanente y auditoría pública cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

Artículo 54º. Notas de Reparación.

1. Si el órgano interventor se manifestase 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. Dichos reparos serán motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Si el reparo afecta a la Disposición de Gastos, Reconocimiento de Obligaciones u Ordenación de Pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea el adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, considerándose a estos efectos como tales:
 - Cuando el gasto se proponga por órgano incompetente
 - Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
 - Cuando se hayan omitido requisitos o trámites esenciales que pudieran dar lugar a la nulidad del acto.
 - Cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería Local o a un tercero.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención.

Asimismo, la Intervención podrá fiscalizar favorablemente expedientes en los que se observen defectos, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente, debiendo el órgano gestor remitir a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

4. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá a la Alcaldía resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva y motivada, no siendo esta facultad delegable en ningún caso. No obstante, corresponderá al Pleno, sin posibilidad de delegación, la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

5. La Intervención elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por la Alcaldía-Presidencia contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. El informe deberá realizarse con periodicidad mensual y constituirá un punto independiente en el Orden del Día de la sesión del Pleno de la Corporación. Sin perjuicio de lo anterior, con ocasión de la dación de cuenta de la Liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por la Alcaldía contrarias a los reparos efectuados. La Alcaldía-Presidencia podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación con independencia de que si lo considera conveniente someta su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

La Intervención remitirá a los órganos de control externo (Tribunal de Cuentas y/o Audiencia de Cuentas de Canarias), la información relativa a las resoluciones contrarias a los reparos efectuados en los términos y forma que se establezcan por los citados órganos.

Artículo 55º. Omisión de la Intervención.

1. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en la presente base. Este procedimiento sustituirá a la emisión de la correspondiente Nota de Reparación o Informe Desfavorable.

Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará al Concejal titular del departamento o área al que pertenezca el órgano responsable de la tramitación del expediente o al que esté adscrito el organismo autónomo, devolviendo las actuaciones realizadas al área gestora a fin de que ésta inicie el correspondiente procedimiento de resolución de la omisión de la función interventora.

2. Procedimiento de resolución de la omisión:

- A. En el supuesto de que se opte por continuar con la tramitación del expediente, el responsable del servicio o del gasto deberá someter el asunto al Presidente de la entidad local para que adopte la resolución procedente. Para ello, deberá elevar la correspondiente propuesta, acompañada de retención de crédito y de informe técnico que la motive.
- B. El informe técnico que se evacue por el área gestora deberá pronunciarse sobre las circunstancias indicadas en el RCI, de acuerdo con el modelo que a estos efectos facilite la Intervención municipal.
- C. A la vista de la propuesta de acuerdo y de la documentación que la sustenta, la intervención realizará su informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización y pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:
 - a. Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
 - b. Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
 - c. Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual el órgano gestor deberá aportar los informes técnicos necesarios para acreditar tales hechos.
 - d. Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
 - e. Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. En este sentido, el informe del órgano interventor concluirá indicando el procedimiento a seguir, entre las siguientes opciones:
 - i. Convalidación por el Alcalde Presidente y continuación con el procedimiento de gasto, por concurrir alguno de los siguientes supuestos:
 - Omisión únicamente de la función interventora o concurrencia de otros incumplimientos que son causa de anulabilidad.
 - Concurrencia de otros incumplimientos que implican la nulidad del acto siempre que:
 - Apreciándose nulidad de pleno derecho del acto, se considera que el ejercicio de la revisión de oficio resulta contrario a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares o a las leyes y
 - Correspondan a bienes o servicios recibidos en el ejercicio en curso o cuenten o
 - Correspondan a bienes o servicios recibidos en el ejercicio en años anteriores y cuenten con crédito habilitado expresamente en el presupuesto del ejercicio.
 - ii. Inicio de un expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, por obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores respecto a los que, apreciándose nulidad de pleno derecho del acto, se considera que el ejercicio de la revisión de oficio resulta contrario a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares o a las leyes.
 - iii. Inicio del procedimiento de revisión de oficio en los restantes supuestos de nulidad de pleno derecho del acto.

3. En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en esta norma, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido no se podrá, respecto a las actuaciones ya realizadas y hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en este artículo:

- Aprobar el reconocimiento de obligación alguna derivada de dichas actuaciones.
- Tramitar y consecuentemente ordenar su pago.
- Intervenir favorablemente estas actuaciones.

Artículo 55° Bis. Control financiero

1. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales. El control financiero comprende las modalidades de:

- a) Control Permanente, 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.

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 en el ordenamiento jurídico sean atribuidas al órgano interventor.

- b) Auditoría Pública, que consiste 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 IGAE. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

2. Corresponde al órgano interventor la elaboración de un Plan Anual de Control Financiero (PCF) que recoja las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio. Para la elaboración de dicho Plan Anual se tendrá en cuenta las actuaciones basadas en un análisis de riesgos que concuerde con los objetivos a conseguir, las prioridades y los medios disponibles. El Plan elaborado por el órgano interventor será remitido, a efectos informativos, al Pleno, y para su ejecución:

- Se examinarán cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos, debiendo ser facilitada por los órganos gestores, sin que tenga, en ningún caso, el órgano interventor la obligación de procurarse dicha información por sí mismo.
- En caso de que se de algún supuesto de obstrucción o falta de colaboración, el órgano interventor lo comunicará al titular del órgano con el objeto de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas.

3. El resultado de las actuaciones de control se documentará en informe escrito que:

- Expondrán los hechos comprobados, las deficiencias detectadas, las conclusiones obtenidas y las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.
- Se remitirán al gestor directo de la actividad controlada y al Presidente de la Entidad, así como al Pleno de la Corporación para su conocimiento en punto independiente en el orden del día de la sesión correspondiente.
- Se publicará en la sede electrónica municipal.

En el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe anual al Pleno, el Presidente de la Corporación deberá formar un plan de acción que determine:

- Medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe
- El responsable de implementar las medidas
- El calendario de las actuaciones a realizar

Dicho plan de acción será remitido a la Intervención, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas, informando con posterioridad al Pleno de los resultados obtenidos (informe que se incorporará al informe resumen del Plan de Control Financiero del ejercicio siguiente)

4. Al margen de las actuaciones de comprobación que puedan figurar en el PCF anual, en todo caso se realizará un control permanente previo sobre las siguientes actuaciones o expedientes, que se concretará en la emisión de un informe previo de la Intervención antes de la aprobación de estos:

- a) El Proyecto de Presupuesto General del Ejercicio, así como en los expedientes de modificación de este.
- b) La Liquidación del Presupuesto.
- c) La Cuenta General.
- d) Los expedientes de concertación, modificación o cancelación de operaciones de crédito o endeudamiento en general.
- e) La aprobación o modificación del Organigrama y Relación y Catálogo de Puestos de Trabajo, y cualquier otra norma de carácter general que afecte al personal municipal, en la medida en que se derive alguna consecuencia de tipo económico (régimen de retribuciones, etc.).
- f) La suscripción de convenios o aceptación de subvenciones destinadas a la cofinanciación de gastos que deba asumir el Ayuntamiento. No obstante, no estará sujeta a control permanente la solicitud de dicha financiación externa.
- g) En los expedientes de implantación de nuevos servicios o la reforma de los existentes, a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
- h) Cuando, en expedientes que tengan por objeto algún aspecto en materia económico-financiera o presupuestaria, sea así solicitado por la Alcaldía-Presidencia, por un tercio de los Concejales que componen la Corporación o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial.

TITULO VI

OTRAS NORMAS EN MATERIA CONTABLE, PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN

Artículo 56º. Enajenación de Bienes de Propiedad Municipal.

1. A salvo de la aprobación de normas legales o reglamentarias que establezcan un procedimiento diferente, la Enajenación de Bienes de Propiedad Municipal requerirá la incoación de un expediente administrativo que se ajuste a las normas contenidas en el presente artículo.

2. El expediente será iniciado en el Área de Patrimonio, a través de propuesta de la Alcaldía o del Concejal Delegado de Patrimonio. En caso de que el bien a enajenar forme parte del Patrimonio Público del Suelo, la propuesta deberá especificar el destino de los recursos que pudieran obtenerse por la enajenación en aplicación de lo dispuesto en la normativa urbanística vigente.

Al expediente se incorporarán, al menos, los siguientes informes de carácter preceptivo:

- a) De los Servicios Generales Jurídico-Administrativos, en relación con los siguientes aspectos relativos al expediente:
 - Sobre la propiedad del bien y su depuración física y jurídica.
 - Sobre la valoración económica del bien.
 - Además, si el bien a enajenar forma parte del Patrimonio Público del Suelo, el informe deberá valorar especialmente el ajuste a la normativa urbanística del destino de los recursos a obtener.
- b) De la Intervención, sobre fiscalización previa de actos con contenido económico.

3. El expediente para la selección del adjudicatario será instruido a través del Área Municipal competente en materia de contratación no menor, con el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a) Elaboración y aprobación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que regirán la enajenación del bien. En todo caso, la enajenación de bienes inmuebles se realizará por procedimiento abierto con un único criterio de adjudicación que resultará ser el precio más alto, salvo que en el expediente se acredite suficiente y motivadamente la utilización de cualquier otro procedimiento o la utilización de más de un criterio de adjudicación.

- b) Apertura de plazo para la presentación de ofertas, por el plazo mínimo de 15 días naturales, mediante publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los diarios de mayor difusión de la Provincia y en el Perfil de Contratante.
- c) Constitución de una Mesa de Contratación para la valoración de las ofertas recibidas y propuesta de adjudicación. La constitución de esta Mesa se ajustará a las normas establecidas en la LCSP, siendo necesaria la presencia, en su calidad de vocales, de las personas responsables de la Secretaría y la Intervención.

4. La propuesta de la Mesa de Contratación, junto con el expediente completo instruido, se remitirá al Área de Patrimonio para la tramitación de la resolución por el órgano competente, que podrá consistir en la enajenación o no del bien, atendiendo a los intereses municipales, determinándose expresamente, en caso positivo, al menos los siguientes datos:

- a) Identificación del adjudicatario.
- b) Acreditación de que el adjudicatario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y con esta Corporación, así como con la Seguridad Social.
- c) Precio total de adjudicación.
- d) Plazo en que debe formalizarse el abono del precio y consecuencias del incumplimiento de dicho plazo.

5. Una vez cumplidos todos los trámites relativos al perfeccionamiento de la enajenación (elevación a Escritura Pública e inscripción en el Registro de la Propiedad), se procederá a la correspondiente anotación en el Inventario de Bienes y Derechos de la Corporación municipal.

Artículo 57º. Información al servicio de la Política Presupuestaria y Financiera.

1. La información a suministrar en desarrollo y aplicación del principio de transparencia recogido en la LOEPSF se desarrollará conforme a lo dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, o norma concreta que sea de aplicación, centralizándose su remisión en la Intervención, que se realizará por medios electrónicos, a través del sistema que se determine y habilite por el Ministerio de Hacienda.

A estos efectos, la competencia de la Intervención solo se refiere a la remisión efectiva de la información, pero no a su elaboración y cumplimentación en la plataforma electrónica habilitada al efecto que, en todo caso, se realizará por la unidad administrativa que tenga atribuida la gestión de la materia objeto de comunicación, que cuidará de su cumplimentación con tiempo suficiente para hacer frente al plazo de remisión.

Cuando la elaboración requiera informe de otras áreas, será la unidad gestora la que instruya su petición o requerimiento con la antelación suficiente. En cualquier caso, para la determinación del Período Medio de Pago y/o Morosidad, y cualquier otra información que requiera detalle de las operaciones consignadas en la contabilidad, será la unidad gestora la encargada de recabar dicha información, bien directamente del aplicativo contable o mediante solicitud expresa al Área de Contabilidad.

2. Las obligaciones periódicas de suministro de información se desarrollarán conforme a lo previsto en los apartados siguientes:

- Presupuesto Anual:
 - Unidad Gestora (elaboración): Área de Presupuesto
 - Plazo de remisión: Antes del 31 de enero.
- Liquidación del Presupuesto:
 - Unidad Gestora (elaboración): Área de Contabilidad
 - Plazo de remisión: Antes del 31 de marzo.
- Cuenta General:
 - Unidad Gestora (elaboración): Área de Contabilidad
 - Plazo de remisión: Antes del 31 de octubre.
- Resultados de Control Interno:
 - Unidad Gestora (elaboración): Intervención
 - Plazo de remisión: Primer cuatrimestre del año.
- Marco Presupuestario a Medio Plazo:
 - Unidad Gestora (elaboración): Área de Presupuesto
 - Plazo de remisión: Antes del 15 de marzo.
- Líneas Fundamentales del Presupuesto:
 - Unidad Gestora (elaboración): Área de Presupuesto
 - Plazo de remisión: Antes del 1 de octubre.
- Estructura y retribuciones del Personal:
 - Unidad Gestora (elaboración): Área de Recursos Humanos
 - Plazo de remisión: Antes del 31 de enero.

- Operaciones de Endeudamiento (CIR Local):
 - Unidad Gestora (elaboración): Tesorería
 - Plazo de remisión: Antes del 31 de marzo
- Esfuerzo Fiscal:
 - Unidad Gestora (elaboración): Área de Administración Tributaria y Rentas
 - Plazo de remisión: Antes del 30 de junio
- Tipos Impositivos:
 - Unidad Gestora (elaboración): Área de Administración Tributaria y Rentas
 - Plazo de remisión: El que se establezca por el Ministerio
- Morosidad y Periodo Medio de Pago a Proveedores:
 - Unidad Gestora (elaboración): Tesorería
 - Plazo de remisión: Antes del último día del mes siguiente al fin del trimestre
- Ejecución presupuestaria trimestral:
 - Unidad Gestora (elaboración): Área de Contabilidad
 - Plazo de remisión: Antes del último día del mes siguiente al fin del trimestre.

3. Las obligaciones no periódicas de suministro de información se desarrollarán conforme a lo previsto en los apartados siguientes:

- Inventario de Entes Dependientes del Ayuntamiento:
 - Unidad Gestora (elaboración): Secretaría
 - Plazo de remisión: Un mes desde la creación, extinción o modificación del Ente
- Operaciones de préstamo:
 - Unidad Gestora (elaboración): Intervención
 - Plazo de remisión: Un mes desde la suscripción, cancelación o modificación.

4. La elaboración y remisión de cualquier otra información que pudiera derivarse de la aplicación de los principios de transparencia se adaptará a la estructura organizativa del Ayuntamiento. De igual forma, los plazos de remisión citados en los apartados anteriores tienen carácter orientativo, debiendo adaptarse a las instrucciones que emanen de los órganos competentes de la Administración destinataria.

5. La información remitida quedará a disposición de todos los órganos del Ayuntamiento desde que se cumpla con el plazo de remisión, dándose cuenta de esta por la Intervención desde el momento en que sea solicitada por el órgano. No obstante, al menos con carácter anual y con ocasión de la dación de cuentas de la Liquidación del Presupuesto, se dará cuenta al Pleno del resumen de la información de relevancia en materia económico-financiera y, en especial, del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad.

Artículo 58º. Información a suministrar a los miembros de la Corporación.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con los artículos 14 y siguientes del R.O.F., todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o información de carácter presupuestario obre en poder de los servicios económicos y resulten precisos para el desarrollo de sus funciones.

La petición de acceso a las informaciones se efectuará por escrito y la misma se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución o acuerdo denegatorio motivado en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.

2. No obstante lo indicado en el número anterior, se facilitará la información solicitada sin la necesidad de la presentación de escrito o la acreditación de que el miembro de la Corporación está autorizado, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.
- b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y documentación en materia presupuestaria correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de carácter presupuestario que sea de libre acceso para los ciudadanos.

3. El acceso a los expedientes se realizará, con carácter general, a través de la herramienta de administración electrónica de uso general en el Ayuntamiento, previa solicitud registrada en la sede electrónica municipal y comprenderá la documentación que, motivadamente, determine la Jefatura del Área responsable del expediente.

4. La consulta y examen de los libros de contabilidad y documentación presupuestaria en general se regirá por las siguientes normas:

- a) La consulta de libros originales de contabilidad sólo podrá realizarse, salvo resolución motivada en otro sentido, en el archivo general o en la Intervención del Ayuntamiento, según el lugar en los que estén custodiados, y en horario de oficina. La misma restricción existirá para el examen y consulta de cualquier otro expediente original.
- b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrá salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas.
- c) El examen de los expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.
- d) En los supuestos de entrega, mediante resolución motivada, de la documentación original para su examen en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación, y a los efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de 48 horas, salvo resolución motivada en contrario.

5. A los efectos de garantizar la transparencia en la gestión del gasto público, con periodicidad mensual, y con ocasión de la celebración ordinaria de la Comisión Informativa de Hacienda, por los servicios competentes de cada materia se pondrá a disposición de los representantes de los grupos políticos municipales la siguiente información:

- Relación de subvenciones otorgadas por la Corporación, con detalle de beneficiarios e importes concedidos.
- Relación de nombramientos de personal funcionario y contratos de personal laboral (sean temporales o fijos), con indicación del procedimiento selectivo seguido al efecto.
- Relación de las adjudicaciones derivadas de expedientes de contratación no incluidos en la categoría de contratos menores.

La puesta a disposición de dicha información no será necesaria en los casos en que el Pleno de la Corporación haya de conocer los expedientes por ser el órgano competente para su resolución.

Artículo 59º. Portal de Transparencia.

1. Al objeto de cumplir con la obligación de transparencia en la actividad pública municipal, de conformidad con la normativa vigente en materia de transparencia, las áreas gestoras deberán publicar en el Portal de Transparencia, a través del gestor de expedientes, la siguiente información regulada en las presentes Bases de Ejecución:

- Modificaciones de crédito
- Informes de ejecución del Presupuesto e informes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera
- Información sobre los gastos de personal: Retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, comprendido en este el Personal Funcionario, Personal Laboral (Fijo o Temporal), Personal Eventual o de Confianza y Concejales con Dedicación Exclusiva
- Indemnizaciones por razón del servicio
- Asistencias a órganos Colegiados
- Plan de Inversiones, obras públicas en fase de adjudicación y obras públicas en fase de ejecución
- Información relativa al Inventario de Bienes y Derechos

Asimismo, a fin de poder obtener de forma centralizada y automática la información relativa a los contratos menores, las áreas gestoras deberán rellenar diligentemente los metadatos (datos básicos) de los expedientes en el gestor de expedientes.

2. En relación con las subvenciones, se deberá publicar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, tanto las convocatorias como las subvenciones concedidas, de forma que la unidad administrativa de Transparencia pueda obtener de forma agrupada y automática la información exigida por la normativa de transparencia para su publicación en el Portal Municipal.

3. El presente artículo solo hace mención a aquellos aspectos relacionados con la transparencia y regulados en las Bases de Ejecución, debiendo tenerse en cuenta por las áreas gestoras que la normativa de transparencia, tanto estatal como autonómica, exige la publicación de un mayor número de indicadores, que deberán ser también publicados por las áreas gestoras en el Portal de Transparencia, en base a la Instrucción de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

4. Toda la información que se publique en el Portal de Transparencia deberá tener en cuenta las especialidades y particularidades de la normativa que la regula, así como el cumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos de carácter personal.

Artículo 60º. Participación Ciudadana.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, los vecinos podrán formular programas de necesidades vecinales, valorados económicamente, para su integración en el presupuesto general de la Corporación. El procedimiento para la formulación de dichas propuestas y su eventual aceptación e integración en el presupuesto se regulará en el Reglamento de Participación Ciudadana, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la misma Ley 7/2015, o, en defecto de éste, mediante el siguiente procedimiento:

- a) Propuesta suscrita por el representante legal de la entidad correspondiente, o por el vecino, que contendrá, al menos, las necesidades que deben realizarse, el lugar y, en su caso, los bienes y servicios afectados y los beneficiarios de la actuación propuesta.
Así mismo, deberá aportarse el presupuesto de gastos, al menos con carácter estimado, de las actuaciones a realizar.
- b) Recibida la citada documentación en el Registro General, se remitirá por el funcionario encargado a la Concejalía Delegada de Hacienda para su estudio y consideración y, en su caso, propuesta de integración en el presupuesto del ejercicio corriente o posterior, previos los trámites técnicos y administrativos que procedan.

Artículo 61º. Tratamiento contable del inmovilizado.

La gestión patrimonial y contable de los bienes municipales se llevará a cabo a través del programa de gestión patrimonial "GPA" y de acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos elaborado al efecto, en el que se recogen, entre otras, las características e importe para la consideración como inventariables de los distintos tipos de bienes.

Para la tramitación de gastos a imputar al capítulo 6 del presupuesto es necesaria la tramitación previa de su alta en el inventario municipal, por lo que con carácter previo a la remisión del gasto para su fiscalización, se requiere la incorporación al expediente de justificante provisional suscrito por el responsable del Departamento de Patrimonio (alta en GPA) en el que se califique el gasto como inversión inventariable de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos para la gestión patrimonial del Ayuntamiento. Igualmente se requiere traslado de la resolución al Departamento de Patrimonio para su alta definitiva en el inventario municipal.

DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes Bases entrarán en vigor a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia junto al anuncio de aprobación definitiva del Presupuesto General, quedando sin efecto cualquier otro acuerdo de la Corporación o resolución de sus órganos de Gobierno, relativo a la gestión del Presupuesto, que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de estas.

3. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril, se procede conjuntamente a la publicación íntegra de la plantilla y relación de puestos de trabajo del personal al servicio de esta Entidad.

I. FUNCIONARIOS:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 1321.- "Policía Local"					
Puesto / Categoría	Escala	Grupo	Nivel	N.º Total	Vacantes No Cubiertas
Subinspector	A.G.	A2	24	1	0
Oficial	A.G.	C1	20	7	3

Oficial (Planes Seguridad)	A.G.	C1	20	1	0
Policía Local	A.E.	C1	20	52	22
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 1511.- "Urbanismo"					
Puesto / Categoría	Escala	Grupo	Nivel	N.º Total	Vacantes No Cubiertas
Técnico (Jefe de Servicio)	A.G.	A1	30	1	1
Técnico	A.G.	A1	26	1	0
Administrativo (Jefe Negociado)	A.G.	C1	20	2	0
Administrativo (Secret. Concejal)	A.G.	C1	20	1	0
Administrativo	A.G.	C1	20	3	0
Auxiliar Administrativo	A.G.	C2	18	2	0
Técnico Arquitecto (Jefe de Servicio)	A.E.	A1	30	1	0
Técnico Arquitecto	A.E.	A1	26	1	0
Técnico Gestor Patrimonio	A.E.	A1	26	1	0
T.G.M. Arquitecto Técnico	A.E.	A2	24	5	0
T.G.M. Ingeniero Técnico Industrial	A.E.	A2	24	1	0
Delineante	A.E.	B	20	1	0
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2311.- "Asistencia Social"					
Puesto / Categoría	Escala	Grupo	Nivel	N.º Total	Vacantes No Cubiertas
Técnico (Jefe de Servicio)	A.G.	A1	30	1	0
Técnico	A.G.	A1	26	1	0
Administrativo	A.G.	C1	20	4	0
Auxiliar Administrativo	A.G.	C2	18	4	1
Técnico Abogado	A.E.	A1	26	1	0
T.G.M. Arquitecto Técnico	A.E.	A2	24	1	0
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 9201.- "Administración General"					
Puesto / Categoría	Escala	Grupo	Nivel	N.º Total	Vacantes No Cubiertas
Habilitación Estatal (Secretario)	A.G.	A1	30	1	0
Técnico (Jefe de Servicio)	A.G.	A1	30	3	0
Técnico	A.G.	A1	26	1	0
Técnico Grado Medio	A.G.	A2	24	3	2
Administrativo (Jefe Negociado Personal)	A.G.	C1	20	1	0
Administrativo (Jefe Negociado)	A.G.	C1	20	5	0
Administrativo	A.G.	C1	20	4	0
Auxiliar Administrativo (Secret. Concejal)	A.G.	C2	18	1	0
Auxiliar Administrativo (Admon Electronical)	A.G.	C2	18	1	0
Auxiliar Administrativo	A.G.	C2	18	10	2
Técnico Ingeniero Informático	A.E.	A1	26	1	1
T.G.M. Arquitecto Técnico	A.E.	A2	24	1	0
T.G.M. Ingeniero Técnico Agrícola	A.E.	A2	24	1	0
T.G.M. Ingeniero Técnico Informático	A.E.	A2	24	1	0
T.G.M. Relaciones Laborales	A.E.	A2	24	1	0
Operador Ordenador	A.E.	C1	20	4	2

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 9311.- “Administración Financiera”					
Puesto / Categoría	Escala	Grupo	Nivel	N.º Total	Vacantes No Cubiertas
Habilitación Estatal (Interventor)	A.G.	A1	30	1	0
Habilitación Estatal (Tesorero)	A.G.	A1	30	1	0
Técnico (Jefe de Área)	A.G.	A1	28	3	1
Técnico	A.G.	A1	26	1	0
Técnico Grado Medio	A.G.	A2	24	1	0
Administrativo (Jefe Negociado)	A.G.	C1	20	2	0
Administrativo	A.G.	C1	20	4	1
Auxiliar Administrativo (Tesorería)	A.G.	C2	18	2	0
Auxiliar Administrativo	A.G.	C2	18	5	1
T.G.M. Arquitecto Técnico	A.E.	A2	24	1	0

II. PERSONAL LABORAL:

Puesto / Categoría	Fijos	No Fijos / Vacantes
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 1511.- “Urbanismo”		
Auxiliar Reprógrafa	1	0
Gestor Medioambiental	1	0
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 1721.- “Medio Ambiente”		
Guarda Playa	1	0
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 1731.- “Mantenimiento Playas”		
Ordenanza	1	0
Conserje	2	1
Trab. Social (Jefe Área)	1	0
Psicólogo	3	1
Pedagogo	1	0
Trabajadora Social A	1	0
Trabajadora Social B	11	1
Educadora	3	0
Animador Sociocultural	0	1
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2311.- “Asistencia Social”		
Capataz Agrícola	1	0
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2315.- “Promoción Social”		
Agente de Empleo	1	1
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2411.- “Fomento de Empleo”		
Conserje	13	2
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 3231.- “Educación Infantil y Primaria”		
Pedagogo	0	1
Director Escuela Música	1	0
Profesor (Grado Superior)	17	3

Jefe Estudios E. Música	1	0
Profesor (Grado Medio)	1	0
Director Escuela Pintura	1	0
Maestro Alfombrista	1	0
Profesor (G. Medio) J.Parcial	1	0
Monitor Folklore	1	0
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 3261.- “Servicios Complementarios Educación”		
Ordenanza	2	0
Bibliotecario	1	0
Auxiliar Archivo y Biblioteca	4	0
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 3321.- “Bibliotecas Públicas”		
Archivera	0	1
Auxiliar Archivo y Biblioteca	2	1
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 3322.- “Archivos”		
Conserje	4	5
Conserje 1/2J	0	1
Gestor Activid. Culturales	1	0
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 3341.- “Promoción Cultural”		
Conserje	1	0
Animador Sociocultural	2	1
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 3371.- “Juventud”		
Auxiliar Jefe Negociado	1	0
Auxiliar Administrativo	0	1
Notificador (Fiestas)	1	0
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 3381.- “Festejos Populares”		
Conserje	6	3
Director Activid. Deportivas	0	1
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 3421.- “Instalaciones Deportivas”		
Agente de Información	1	1
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 4321.- “Promoción Turística”		
Administrativo	0	1
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 4931.- “O.M.I.C.”		
Ingeniero Técnico	1	0
Limpiadora	1	0
Ordenanza A	1	0
Ordenanza B	1	0
Ordenanza C	1	0
Auxiliar Administrativo	0	1
Notificador	3	0
Ordenanza Conductor A	1	0
Ordenanza Conductor B	1	0
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 9201.- “Administración General”		
Conductor Encargado	1	0
Conductor	0	2
Oficial 2ª (A)	0	1
Oficial 2ª (B)	1	0
Peón	1	0
Fosero	1	0
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 9202.- “Administración General.- Mantenimiento”		
Auxiliar Reprógrafo	1	0
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 9311.- “Administración Financiera”		

III. PERSONAL EVENTUAL:

- 1 Jefe de Prensa y Comunicación
- 1 Jefe Protocolo
- 1 Ayudante Protocolo
- 1 Secretaría de Alcaldía
- 3 Gestorías de Área

4. Por último, se procede conjuntamente a la **publicación del Anexo de subvenciones/convenios.**

Nominativas en Aplicaciones Presupuestarias Específicas

APLICACIÓN		BENEFICIARIO / OBJETO	IMPORTE
De carácter corriente			
4412	47200	TITSA. Subvención explotación servicio s/Convenio	60.000,00
2411	48901	Escuela Prelaboral Don Bosco	40.000,00
3341	48904	Cinenfoque 2020 SL (B76823715) / Festival de Cortos	20.000,00
3261	48900	IES Rafael Arozarena (A05020906). Uso de instalaciones deportivas	5.000,00
4412	48900	Soc. Coop. Tenerife Costa Norte. Convenio de Colaboración	6.000,00
9241	48900	AAVV Tafuriaste. Compensación uso local no municipal	1.500,00
De capital			
3341	78000	Asoc. Banda Cornetas y Tambores Parroquia S. Juan Bautista (G38517264)	8.000,00
3361	78000	Obispado Tenerife (R38000001D). Restauración Patrimonio Histórico	10.000,00

Subvenciones Nominativas en Aplicaciones Presupuestarias Conjuntas**Aplicación 2311.489.00.- Acción Social.- Otras Transferencias**

N.I.F.	Nombre o Razón Social	Importe
G38252573	Fundación Hogar Santa Rita	20.000,00
G38055067	Fundación Canaria Centro de Atención a la Familia de Tenerife	18.000,00
G38378410	Asoc. Hogares para Niños privados de Ambiente Familiar Nuevo Futuro	15.000,00
G38877312	ACUFADE	10.000,00
G38069084	Asociación Deficientes Psíquicos Centro Valle La Orotava	6.000,00
R3800003J	Cáritas Diocesana de Tenerife	6.000,00
R4100028B	Congregación Religiosa Hermanas de la Cruz	6.000,00
G38220372	Asociación Proyectos Acción Social (Probosco)	6.000,00
G38065801	Asociación Canaria Familias y Personas Enfermedad Mental (AFES)	6.000,00
G38406997	Asociación Padres de Personas con Autismo (APANATE)	6.000,00
G76732056	Asociación Síndrome de Down Libre 21	5.000,00
G76654664	Pichón Trail Project	4.000,00
G38549713	Asociación Corazón y Vida	4.000,00
G76634476	Asociación Mamanáfrica Humanitaria	4.000,00
G76637453	Fundación Canaria José Luis Montesinos	3.000,00
Total Aplicación		119.000,00

Aplicación 2314.489.00.- Mujer y Políticas Igualdad.- Otras Transferencias

N.I.F.	Nombre o Razón Social	Importe
G38855151	Asociación de Cáncer de Mama de Tenerife (AMATE)	5.000,00
G28197564	Asociación Española Contra el Cáncer	5.000,00
Total Aplicación		10.000,00

Aplicación 3111.48900.- Salubridad Pública.- Otras Transferencias

N.I.F.	Nombre o Razón Social	Importe
G38228102	Fundación Canaria Cesica Proyecto Hombre	8.000,00
G38310553	ANTAD	2.000,00
Total Aplicación		10.000,00

Aplicación 3331.489.00.- Museos.- Otras Transferencias

N.I.F.	Nombre o Razón Social	Importe
G38345914	Asociación Alfombristas Villa de La Orotava	6.000,00
R3800223D	Parroquia Nuestra Señora de La Concepción (Museo de Arte Sacro)	10.000,00
Total Aplicación		16.000,00

Aplicación 3341.489.00.- Promoción Cultural.- Otras Transferencias

N.I.F.	Nombre o Razón Social	Importe
G38261012	Agrupación Musical Orotava	50.000,00
G38765517	Asociación Cultural Pinolere Proyecto Cultural	55.000,00
G38528824	Fundación Canaria Orotava de Historia de la Ciencia	55.000,00
V05484969	Grupo Cultura Segura AIE (Festival La Orotava Musical Extresound)	20.000,00
G76503457	Asociación Belenista Taoro Villa de la Orotava	19.000,00
G38945598	Asociación Cultural Ensemble Villa de la Orotava	20.000,00
G38416491	Unión Cultural El Canario (G.F. Támbara)	6.000,00
G76713445	Asociación Cultural Otazzo - La Orotava	6.000,00
G38478434	Coordinadora Ecologista Popular El Rincón	6.000,00
Total Aplicación		237.000,00

Aplicación 3381.489.00.- Fiestas Populares y Festejos.- Otras Transferencias

N.I.F.	Nombre o Razón Social	Importe
G38345914	Asociación de Alfombristas Villa de la Orotava	120.000,00
G38026068	Sociedad Cultural Liceo Taoro	65.000,00
Total Aplicación		185.000,00

Aplicación 3411.489.01.- Promoción Deporte.- Transf. a Clubes y Asociaciones Deportivas

N.I.F.	Nombre o Razón Social	Importe
G38024642	Unión Deportiva Orotava	20.000,00
G38371696	Club de Atletismo Orotava Clator	20.000,00
G38418844	La Florida Club de Fútbol	18.500,00
G38218954	Club Baloncesto San Isidro	17.500,00
G38763538	Club Deportivo C.B.F. Valle Arautápala	17.000,00
G38592101	Club Deportivo Salesianos Bartolomé Garelli	17.000,00
G38277349	Club Balonmano Perdoma	16.500,00
G38497608	Club Atlético Perdoma Tenerife	15.000,00
G38303327	Club Voleibol Villa de La Orotava	10.000,00
G38309100	Club Deportivo San Diego	10.000,00
G38026068	Club Deportivo de la Asociación Sociedad Liceo de Taoro, E.N.D.	3.000,00

G76752336	Club Deportivo Montañero Crampon Orotava	2.500,00
G76604685	Club Deportivo Espada, Caballo Y Tiempo Chesspeare	2.200,00
G76646801	Club Fútbol Sala Niutin Benijos	2.000,00
G76703362	Club Deportivo Los Trazos	2.000,00
G38505673	Asociación Deportiva Juventud Los Pinos Fútbol Sala	2.000,00
G76621507	Club Deportivo Gimnasia Rítmica Anya	1.500,00
G01610203	Club Deportivo Caylejos Los Pinos	1.200,00
G76509892	Club Cabraloca	1.000,00
G38966784	Club Qwan-Ki-Do	900,00
G76719939	Club Pico Trail	800,00
G38807079	Club Deportivo Judo Joko Wakare	800,00
G76773183	Club de Bola Canaria y Petanca Vetjo Florida	600,00
G38246187	Club Colombófilo Valle de La Orotava	600,00
G38808564	Club Deportivo Team Fran Rosquetero	600,00
G38920997	Club Deportivo Joscar	600,00
G38861365	Club Deportivo de Slot Tarmac	600,00
G76669795	Club Deportivo Team Ruben's	600,00
G76751775	Caminatas Rosi de León	600,00
G76702729	Club Deportivo AyozeFN2	600,00
G76595594	Asociación Club Deportivo Taoro Araucaria	600,00
G76581016	Club Colombófilo Occidente	600,00
Total Aplicación		187.400,00

Aplicación 4191.489.01.- Agricultura.- Otras Transferencias

N.I.F.	Nombre o Razón Social	Importe
G38873121	Asociación Mercadillo del Valle de La Orotava	25.000,00
G76524743	Asociación de Cereales de Tenerife (ACETE)	2.000,00
G76505411	Asociación Monteverde Canario	1.000,00
G38311098	Asociación Tinerfeña de Apicultores	3.000,00
Total Aplicación		31.000,00

Aplicación 9121.489.00.- Grupos Políticos de la Corporación

N.I.F.	Nombre o Razón Social	Importe
V76597079	Coalición Canaria	41.400,00
G76600287	Partido Socialista Obrero Español	25.200,00
V76803386	Grupo Mixto (Partido Popular)	12.600,00
V76803386	Grupo Mixto (Asamblea por la Orotava)	12.600,00
Total Aplicación		91.800,00

Villa de La Orotava, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS**Concejalía de Hacienda****Unidad: Oficina Presupuestaria****ANUNCIO**

7769

221190

Expediente: 2024/12089.

Transcurrido el plazo de exposición pública del expediente de modificación de créditos número **MC44/2024**, de **CONCESIÓN DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO**, y no habiéndose presentado reclamaciones contra el citado expediente dentro del plazo correspondiente, se considera aprobado definitivamente, siendo el resumen por capítulos del Presupuesto del Ayuntamiento de Los Realejos para el Ejercicio 2024, el siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULO 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	15.440.238,88
II. IMPUESTOS INDIRECTOS	100.000,00	II. GASTOS EN BB CORRIENTES Y SS	11.278.713,86
III. TASAS Y OTROS INGRESOS	5.480.067,65	III. GASTOS FINANCIEROS	78.245,00
IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	23.314.551,78	IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	13.424.101,11
V. INGRESOS PATRIMONIALES	166.100,00	V. FONDO DE CONTINGENCIA	0,00
VI. ENAJENACIÓN DE INV. REALES	0,00	VI. INVERSIONES REALES	20.783.394,99
VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	10.853.789,73	VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	237.548,26
Total Operaciones no financieras:	48.254.862,72	Total Operaciones no financieras :	61.242.242,10
VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	13.084.379,38	VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	97.000,00
IX. PASIVOS FINANCIEROS	0,00	IX. PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Operaciones financieras:	13.084.379,38	Total Operaciones financieras:	97.000,00
Total Ingresos:	61.339.242,10	Total Gastos:	61.339.242,10

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 treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJALA DE HACIENDA, Aránzazu Domínguez López, documento firmado electrónicamente.

Negociado/Sección: Tesorería-Gestión Tributaria**APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL**

7770

221288

Expediente: 2024/11388.

Adoptado por este Ayuntamiento en [sesión Ordinaria, celebrada el día 31 de octubre de 2024](#) el acuerdo de aprobación provisional del expediente de modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del siguiente tributo municipal:

Tasa por la Utilización Privativa o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local.

Tal y como se transcribe más adelante, y no habiéndose presentado reclamaciones contra la misma en el plazo de [treinta días](#) de exposición al público del expediente, efectuado mediante anuncio fijado en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y publicado en el [Boletín Oficial de la Provincia número 138, de fecha 15 de noviembre de 2024](#), queda definitivamente aprobado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 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 la propia resolución corporativa.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 17.4 de la citada Ley, a continuación, se inserta el texto íntegro de la ordenanza correspondiente, elevado ya a definitivo a todos los efectos legales.

Contra dicho acuerdo y ordenanza podrá interponerse, de conformidad con el artículo 19 de la referida Ley, recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma que establece la ley reguladora de dicha jurisdicción.

ACUERDO MUNICIPAL***“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES******“Artículo 1º.- FUNDAMENTO LEGAL***

En uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 59 y los artículos 60 a 77 y Disposición Transitoria Decimoctava del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento acuerda ejercitar las facultades previstas en dicha Ley en orden a la fijación de los elementos necesarios para la determinación de las cuotas tributarias del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en los artículos 60 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, y en el Real Decreto 417/2006, de 7 de abril por el que se desarrolla el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.

Será igualmente de aplicación lo dispuesto en las disposiciones de rango legal o reglamentario dictadas en desarrollo de dicha Ley en las que no existe en la presente Ordenanza Fiscal tratamiento pormenorizado.

La Ordenanza será de aplicación en todo el término municipal de los Realejos.

Artículo 2.- TIPO DE GRAVAMEN

Los tipos de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicables en este Municipio quedan fijados en los términos siguientes:

1. El tipo de gravamen aplicable a los bienes inmuebles de naturaleza urbana será del **0,51%**.
2. El tipo de gravamen aplicable a los bienes inmuebles de naturaleza rústica será del 0,42%.
3. El tipo de gravamen aplicable a los bienes inmuebles de características especiales será del 0,60 %.

Artículo 3.- EXENCIONES

1) Atendiendo a criterios de eficiencia y economía en la gestión recaudatoria del Tributo gozarán de exención:

a.1) Los inmuebles de naturaleza rústica, cuya cuota líquida sea inferior a 10 Euros. A estos efectos, se tomará en consideración la cuota agrupada que resulte de reunir en un solo documento de cobro todas las cuotas de este Impuesto relativas a un mismo sujeto pasivo cuando se trate de bienes rústicos sitios en un mismo Municipio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 77.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

a.2) Los inmuebles de naturaleza urbana, cuya cuota líquida sea inferior a 10 Euros

b) Se establece una exención del Impuesto, a favor de los bienes de los que sean titulares los Centros sanitarios de titularidad pública, siempre que los mismos estén directamente afectados al cumplimiento de los fines específicos de dichos Centros.

La concesión de la exención requerirá la previa solicitud del interesado en la que se relacionen, con indicación de su referencia catastral, los bienes para los que se solicita la exención y se justifique la titularidad del mismo por el Centro sanitario, y su afección directa a los fines sanitarios de dichos Centros.

Artículo 4.- BONIFICACIONES

1. Obligatorias Se establecen las siguientes bonificaciones:

a) Se establece una bonificación del 50% a favor de los inmuebles que constituyan el objeto de la actividad de las empresas de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria, tanto de obra nueva como de rehabilitación equiparable a esta.

La bonificación deberá ser solicitada por los interesados antes del inicio de las obras, acompañando la siguiente documentación:

1. Declaración sobre la fecha prevista de inicio de las obras de urbanización o construcción de que se trate.

2. Acreditación de que la empresa se dedica a la actividad de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria, mediante la presentación de los Estatutos de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

3. Acreditación de que el inmueble objeto de la bonificación es de su propiedad, mediante copia compulsada de la Escritura de propiedad, certificación del Registro de la Propiedad o alta catastral.

4. Acreditación de que el inmueble objeto de la bonificación no forma parte del inmovilizado, mediante certificación del Administrador de la Sociedad o fotocopia compulsada del último balance presentado ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria, a efectos del Impuesto de Sociedades.

5. Fotocopia compulsada del alta o último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o justificación de la exención de dicho Impuesto

6. Acreditación de la fecha de inicio de las obras de urbanización o construcción de que se trate, la cual se hará mediante certificado del Director Técnico competente de las mismas, visado por el Colegio Profesional.

7.- Certificación del Técnico Director, competente de las obras a presentar antes del uno de enero de cada año, acreditando que durante el plazo establecido en el segundo párrafo del apartado 1º anterior se han realizado las obras de urbanización o construcción efectiva.

8.- Si las obras nuevas de construcción o de rehabilitación integral afectasen a diversos solares, en la solicitud se detallarán las referencias catastrales de los diversos solares.

9.- Plano de situación del/los solar/es afectado/s.

El plazo de aplicación de esta bonificación comprenderá desde el período impositivo siguiente a aquel en que se inicien las obras hasta el posterior a la terminación de las mismas, siempre que durante ese período se realicen efectivamente obras de urbanización o construcción. En ningún caso podrá exceder de tres períodos impositivos.

b) Las viviendas de protección oficial y las que resulten equivalentes a estas conforme a la Normativa de la Comunidad Autónoma, gozarán de una bonificación del 50% de la cuota íntegra del Impuesto, durante los tres períodos impositivos siguientes al del otorgamiento de la calificación definitiva.

La solicitud de esta bonificación la realizará el interesado en cualquier momento anterior a la terminación de los tres períodos impositivos de duración de la misma y surtirá efectos, desde el período impositivo siguiente a aquel en que se solicite. A la solicitud se acompañará: certificado de la calificación definitiva como vivienda de protección oficial y documentación justificativa de la titularidad de la vivienda.

c) Establecer una bonificación del 95% de la cuota íntegra, y en su caso, del recargo del Impuesto, al que se refiere el artículo 153 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a favor de los bienes

rústicos de las Cooperativas agrarias y de explotación comunitaria de la tierra, en los términos establecidos en la Ley 20/1990, de 19 de diciembre, sobre Régimen Fiscal de las Cooperativas.

2. Potestativas. Se establecen las siguientes bonificaciones:

a) Durante los cinco ejercicios siguientes al de finalización del plazo de tres años definido en el artículo 4.1b de la presente ordenanza, disfrutarán de una bonificación del 25% en la cuota íntegra del impuesto las viviendas de protección oficial cuando los propietarios acrediten, dentro del último año de disfrute de las bonificación regulada en dicho artículo, que el inmueble del que se trate constituye la vivienda habitual de la familia y que los ingresos familiares imputados en la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) no excedían de los 13.500,00 Euros.

Para obtener esta bonificación será necesario presentar:

1. Escrito de solicitud.
2. Certificado del padrón de habitantes donde conste que el inmueble por el que se solicita la bonificación es el domicilio del Obligado tributario.
- 3.- Copia o certificación de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas donde se acredite que los ingresos familiares no excedían de los 13.500,00 Euros/ anuales.

b) Los obligados tributarios que conforme a la normativa vigente ostenten la condición de titulares de familia numerosa en la fecha de devengo del impuesto, tendrán derecho a una bonificación del 50% en la cuota íntegra del mismo, siempre que el inmueble de que se trate constituya la vivienda habitual de la familia y que los ingresos totales de los sujetos integrantes en la familia numerosa, divididos entre el número de miembros de ésta, no superen la cantidad de **5.953,50 Euros/año**.

Se entiende por vivienda habitual aquella que figura como domicilio del Obligado Tributario en el Padrón Municipal de Habitantes.

Para disfrutar de la bonificación deberá presentarse, junto a la solicitud de concesión, la siguiente documentación:

- Título oficial que acredite la condición de familia numerosa.
- Certificado de empadronamiento que acredite que todos los miembros de la familia que constan en el título de familia numerosa están empadronados en el domicilio familiar.
- Copia del recibo anual del Impuesto sobre Bienes Inmuebles o de documento que permita identificar, de forma indubitada, la ubicación y descripción del bien inmueble, incluida la referencia catastral.
- Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre el IRPF de todos los miembros de la Unidad familiar que constan en el título de familia numerosa, excepto en los supuestos en los que el sujeto no esté obligado a presentar tal declaración.

El plazo de disfrute de esta bonificación será el de vigencia del Título de Familia Numerosa, manteniéndose mientras concurren las circunstancias exigidas para mantener tal consideración.

Los obligados tributarios deberán comunicar al Ayuntamiento o al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife cualquier variación que se produzca en su familia y se refiera a las circunstancias que deban ser tenidas en cuenta a efectos de la modificación o extinción del derecho al título familia numerosa.

La concesión de esta bonificación se podrá solicitar hasta el 30 de noviembre del ejercicio inmediato anterior a aquel que deba tener efectividad sin que pueda tener carácter retroactivo.

a) Bonificación del 50% de la cuota íntegra del impuesto, para los bienes inmuebles de naturaleza urbana, en los que se hayan instalado sistemas para el aprovechamiento eléctrico de la energía proveniente del sol. La aplicación de esta bonificación estará condicionada a que las instalaciones para producción de calor incluyan colectores que dispongan de la correspondiente homologación por la Administración competente. Asimismo, la aplicación efectiva de la bonificación que antecede, deberá ser objeto de previo desarrollo reglamentario sobre los demás aspectos sustantivos y formales de la misma.

El disfrute de estas bonificaciones potestativas es incompatible con cualquier otro beneficio fiscal en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles que pudiera corresponder al sujeto pasivo, o al inmueble.

Artículo 5. NORMAS DE GESTIÓN

1. La liquidación, recaudación, así como la revisión de los actos dictados en vía de gestión tributaria de este Impuesto, serán competencia exclusiva de este Ayuntamiento, todo ello sin perjuicio de las delegaciones en materia de gestión, recaudación e inspección conferidas al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, realizándose conforme a lo dispuesto en los artículos 76 y 77 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderán, entre otras, las funciones de reconocimiento y denegación de exenciones y bonificaciones, realización de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias, emisión de los documentos de cobro, resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, resolución de los recursos que se interpongan contra dichos actos, actuaciones para la asistencia e información al contribuyente referidos a las materias comprendidas en este apartado, fraccionamiento de la deuda y plazo para el pago voluntario.

2. Con el objeto de facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, se establece un sistema especial de pago de las cuotas por recibo que permitirá al sujeto pasivo que se acoja al mismo fraccionar sin intereses los ingresos en periodo voluntario, efectuando pagos a cuenta de aquél, conforme a los requisitos y condiciones que se establecen por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife en su Ordenanza Fiscal General de Tributos y demás ingresos de derecho público encomendados a esa entidad.

3. El resto de cuestiones relativas a la gestión e inspección del presente tributo se atenderá a lo previsto en el 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.

DISPOSICION ADICIONAL

La presente Ordenanza entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y comenzará a aplicarse a partir del **1 de enero de 2025** permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

DISPOSICIÓN FINAL

Las modificaciones producidas por Ley de Presupuestos Generales del Estado u otra norma de rango legal que afecten a cualquier elemento de este impuesto serán de aplicación automática dentro del ámbito de esta Ordenanza”

Villa de Los Realejos, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Adolfo González Pérez-Siverio.- LA SECRETARIA ACCIDENTAL, Macarena Rodríguez Fumero, documento firmado electrónicamente.

Negociado/Sección: Tesorería-Gestión Tributaria**APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL**

7771

221296

Expediente: 2023/11484.

Adoptado por este Ayuntamiento en [sesión Ordinaria, celebrada el día 31 de octubre de 2024](#) el acuerdo de aprobación provisional del expediente de modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del siguiente tributo municipal:

Tasa por la Utilización Privativa o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local.

Tal y como se transcribe más adelante, y no habiéndose presentado reclamaciones contra la misma en el plazo de [treinta días](#) de exposición al público del expediente, efectuado mediante anuncio fijado en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y publicado en el [Boletín Oficial de la Provincia número 138, de fecha 15 de noviembre de 2024](#), queda definitivamente aprobado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 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 la propia resolución corporativa.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 17.4 de la citada Ley, a continuación se inserta el texto íntegro de la ordenanza correspondiente, elevado ya a definitivo a todos los efectos legales.

Contra dicho acuerdo y ordenanza podrá interponerse, de conformidad con el artículo 19 de la referida Ley, recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma que establece la ley reguladora de dicha jurisdicción.

ACUERDO MUNICIPAL

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL.

Artículo 1º.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4.1.a)-b) 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 57 y Sección 2ª y 3ª del Capítulo III del Título I 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, establece la tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del subsuelo, suelo y vuelo dominio público municipal, en los supuestos especificados, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas se ajustan a lo prevenido en el citado Texto Refundido y con carácter subsidiario a los preceptos de la Ley 8/1989, de 13 de abril sobre Tasas y Precios Públicos.

Artículo 2º.- HECHO IMPONIBLE

1.- El hecho imponible de la tasa está constituido por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local derivado de las ocupaciones del subsuelo, suelo y vuelo del mismo que a continuación se relacionan:

Apertura de zanjas, calicatas y calas en terrenos de uso público local, inclusive carreteras, caminos y demás vías públicas locales, para la instalación y reparación de cañerías, conducciones y otras instalaciones, así como cualquier remoción de pavimento o aceras en la vía pública.

La instalación de tendidos, tuberías y galerías para las conducciones de energía eléctrica, agua, gas o cualquier otro fluido incluidos los postes para líneas, cables, palomillas, cajas de amarre, de distribución o de registro, transformadores, rieles, básculas, aparatos para venta automática y otros análogos que se establezcan sobre las vías públicas y otros terrenos de dominio local o vuelen sobre los mismos.

La ocupación de la vía pública con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, aspillas, andamios y otras instalaciones análogas. La ocupación de los terrenos de uso público con mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos, con finalidad lucrativa.

La ocupación de terrenos de uso público local con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico. Las instalaciones de quioscos en la vía pública.

La entrada o paso de vehículos, a través de las aceras, a las edificaciones, aparcamientos individuales o a solares.

La reserva de espacios en las vías y terrenos de uso público para carga y descarga de mercancías o materiales de construcción o demolición de edificaciones, a solicitud de entidades, empresas y particulares.

La reserva de espacios en las vías y terrenos de uso público para aparcamiento exclusivo, a solicitud de entidades, empresas y particulares.

La utilización privativa o el aprovechamiento especial de las dependencias del Ayuntamiento para la celebración de bodas civiles.

El estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías de los municipios dentro de las zonas que a tal efecto se determinen y con las limitaciones que pudieran establecerse con arreglo al Reglamento Municipal regulador del Servicio Público de Estacionamiento Controlado de Vehículos, y demás normativa que resulte de aplicación.

Instalación de Cajeros Automáticos y demás aparatos que sirvan para prestar servicios colocados en las fachadas de los inmuebles con acceso directo desde la vía pública.

Cualquier otro aprovechamiento especial o utilización privativa del dominio público local.

2.- No está sujeto a la tasa el estacionamiento de los siguientes vehículos:

a) Bicicletas, ciclomotores y motocicletas.

- b) Los vehículos de servicio oficial, debidamente identificados y en prestación de servicios.
- c) Ambulancias, debidamente identificadas y en prestación de servicios.
- d) Los de minusválidos conducidos por ellos en posesión de la tarjeta específica.
- e) Vehículos, debidamente identificados, con autorización para aparcamiento en Reservas Especiales asignadas para ellos.
- f) Vehículos comerciales que estén realizando operaciones de carga y descarga de personas y mercancías durante la realización de las mismas, siempre que el conductor esté presente y dentro del horario específico señalado para las mismas.
- g) Los vehículos de autotaxis cuando el conductor esté presente.
- h) Los vehículos parados en la vía pública durante el tiempo necesario para tomar o dejar personas o cosas, siempre que sea inferior a dos (2) minutos.
- i) Los vehículos de transporte público y de servicio público cuando el conductor esté presente y ocupe una parada debidamente señalizada.

3.- En concreto constituye el hecho imponible de la tasa el disfrute de la utilización privativa, o los aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, a favor de empresas o entidades que utilizan el dominio público para prestar los servicios de suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o una parte importante del vecindario.

El aprovechamiento especial del dominio público se producirá siempre y cuando para la prestación del servicio de suministro sea necesario utilizar una red que materialmente ocupa el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, con independencia de quién sea el titular de la red.

Artículo 3º.- SUJETOS PASIVOS

1.- Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, y entidades a que se refiere el artículo 36 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que disfruten, utilicen o aprovechen especialmente el dominio público municipal en su beneficio particular independientemente de que se haya obtenido la correspondiente licencia o autorización.

2.- En las tasas establecidas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial por entradas de vehículos a través de las aceras y por su construcción, mantenimiento, modificación o supresión y reservas para carga o descarga o aprovechamiento exclusivo tendrán la condición de sustitutos del contribuyente los propietarios de las fincas y locales a que den acceso las entradas de vehículos, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas sobre los respectivos beneficiarios.

3.- En las tasas por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías de los municipios dentro de las zonas que a tal efecto se determinen y con las limitaciones que pudieran establecerse tendrán la condición de sustitutos del contribuyente, los titulares de los mismos, tanto personas físicas como jurídicas.

4.- La acción administrativa para el cobro de la Tasa se dirigirá, en primer lugar, a la persona que figure como sustituto del contribuyente, y, en segundo lugar, y a falta de pago de éste, la Administración podrá dirigirse al contribuyente, que únicamente quedará liberado de la obligación del pago de la Tasa si acredita haber soportado efectivamente la repercusión de la correspondiente cuota.

Artículo 4º.- RESPONSABLES

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la reiterada Ley General Tributaria.

Artículo 5.- BASES IMPONIBLES Y CUOTA TRIBUTARIA

1.- Las bases de percepción de las tasas reguladas en esta Ordenanza, están constituidas por las clases y características de los elementos de cuya instalación se trate, la categoría de la vía pública en que se instalen, el tiempo que se mantenga el aprovechamiento y la superficie cuya ocupación quede autorizada o la ocupada de hecho.

2.- La cuota tributaria consiste, según se dispone en los apartados y epígrafes contenidos en el presente artículo en: la cantidad resultante de aplicar una tarifa (euros/metro cuadrado o lineal), una cantidad fija señalada al efecto o la cantidad resultante de la aplicación conjunta de ambos procedimientos.

3.- Las vías públicas que no aparezcan señaladas en el callejero fiscal, serán consideradas de cuarta categoría, permaneciendo calificadas así hasta el UNO de enero de año siguiente a aquel en que se apruebe por el Pleno de esta Corporación la categoría correspondiente y su inclusión en el índice alfabético de vías públicas.

4.- Cuando el espacio afectado por el aprovechamiento esté situado en la confluencia de dos o más vías públicas calificadas de distinta categoría, se aplicará la tarifa que corresponda a la vía de categoría superior.

EPÍGRAFE A

A.- Por Apertura de zanjas, calicatas y calas en terrenos de uso público local, inclusive carreteras, caminos y demás vías públicas locales, para la instalación y reparación de cañerías, conducciones y otras instalaciones, así como cualquier remoción de pavimento o aceras en la vía pública.

Por cada metro cuadrado de superficie ocupada y día:

Calles de primera categoría.	4,00 euros.
Calles de segunda categoría.....	3,00 euros.
Calles de tercera categoría.....	2,00 euros.
Calles de cuarta categoría... ..	2,00 euros.

Se establece una cuota mínima exigible de 10 euros.

EPÍGRAFE B**(Suprimido)****EPÍGRAFE C**

C.- Por tendidos, tuberías y galerías para las conducciones de energía eléctrica, agua, gas o cualquier otro fluido incluidos los postes para líneas, cables, palomillas, cajas de amarre, de distribución o de registro, transformadores, rieles, básculas, aparatos para venta automática y otros análogos que se establezcan sobre las vías públicas y otros terrenos de dominio local o vuelen sobre los mismos

C.1. TRANSFORMADORES, PALOMILLAS, CAJAS DE AMARRE, DISTRIBUCION Y DE REGISTRO, CABLES, TUBERIAS Y OTROS ANALOGOS.

Por cada metro cuadrado de superficie ocupada, por mes (irreducible):

En calles de primera categoría.....	5,00 euros
En calles de segunda categoría.....	4,00 euros
En calles de tercera categoría.....	3,50 euros
En calles de cuarta categoría.....	2,50 euros

C.2. OTRAS INSTALACIONES DISTINTAS A LAS ANTERIORES.

Por cada metro cuadrado de superficie ocupada, por mes (irreducible):

En calles de primera categoría.....	5,00 euros
En calles de segunda categoría.....	4,00 euros
En calles de tercera categoría.....	3,50 euros
En calles de cuarta categoría.....	2,50 euros

EPÍGRAFE D

D.- Mercancías, materiales de construcción, escombros, valles, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas.

La cuota correspondiente a cada aprovechamiento solicitado o realizado, es la siguiente:

D.1. OCUPACION DE LA VIA PUBLICA CON MERCANCIAS Ocupación o reserva especial de la vía pública o terrenos de uso público que hagan las industrias con materiales o productos de la industria o comercio a que dediquen su actividad, comprendidos los vagones o vagonetas metálicas denominadas "containers", al mes, por m2 o fracción, 37 euros

D.2. OCUPACION CON MATERIALES Y ELEMENTOS DE CONSTRUCCION

Por metro cuadrado o fracción, al mes:

En calles de primera categoría.....	4,00 euros
En calles de segunda categoría.....	3,00 euros
En calles de tercera categoría.....	2,00 euros
En calles de cuarta categoría.....	2,00 euros

D.3 GRUAS.

Por cada grúa utilizada en la construcción, cuyo brazo o pluma ocupe en su recorrido el vuelo de la vía pública, al mes 12,00 euros.

1ª.- Las cuantías que corresponde abonar a la grúa por la ocupación del vuelo es compatible con la que, en su caso, proceda por tener su base o apoyo en la vía pública.

2ª.- El abono de este precio público no exime de la obligación de obtener la autorización municipal de instalación

D.4. CAMIONES DE MUDANZAS Por cada metro cuadrado de superficie ocupada y día:

Calles de primera categoría..... 4,00 euros.

Calles de segunda categoría..... 3,00 euros.

Calles de tercera categoría..... 2,00 euros.

Calles de cuarta categoría..... 2,00 euros.

Se establece una cuota mínima exigible de 10 euros.

Normas aplicables a las tarifas:

Cuando las obras se interrumpiesen durante un tiempo superior a dos meses, sin causa justificada, la cuantía resultante por la aplicación de la tarifa segunda sufrirá un recargo del 100 por 100 a partir del tercer mes, y, en caso de que una vez finalizadas las obras continúen los aprovechamientos, las cuantías serán recargadas en un 200 por 100.

Las cuantías resultantes por aplicación de la tarifa segunda sufrirán los siguientes recargos: a partir del tercer mes desde su instalación o concesión. Durante el segundo trimestre un 25 por 100; durante el tercer trimestre un 50 por 100 y cada trimestre a partir del tercero un 100 por 100.

EPÍGRAFE E

Por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local así como industrias callejeras y ambulantes.

E.1. Venta en mercados ocasionales o periódicos.

Por metro cuadrado y día:

	Categoría de calle	€/m2
DIARIO	1ª	1,80
	2ª	1,40
	3ª	0,90
	4ª	0,60
MENSUAL	1ª	3,60
	2ª	2,90
	3ª	1,90
	4ª	1,20
ANUAL	1ª	36,10
	2ª	28,80
	3ª	19,20
	4ª	12,00

E.2. Puestos de enclave fijo y desmontables.

Tarifa general: Por metro cuadrado y día:

		Categoría de calle	€/m2
DIARIO	1ª		1,20
	2ª		0,90
	3ª		0,60
	4ª		0,40
MENSUAL	1ª		2,40
	2ª		1,90
	3ª		1,30
	4ª		0,80
ANUAL	1ª		24,00
	2ª		19,20
	3ª		12,80
	4ª		8,00

b) Tarifas especiales:

- Licencia para la venta ambulante al brazo de globos, sortijas, flores o similares, por día: 3 euros
- Licencia para venta ambulante en carro que se desplaza, de globos, sortijas, flores o similares, por día: 3 euros

Fiestas.

Las autorizaciones se concederán por licitación, de modo que en este caso el importe de la tasa vendrá determinado por el valor económico de la proposición sobre la que recaiga la concesión, autorización o adjudicación.

Antes de la instalación del puesto y en calidad de depósito para responder de los posibles deterioros del pavimento y demás obligaciones de la concesión, el interesado ingresará la cantidad que se fije en el pliego de condiciones.

En el supuesto de ausencia de licitación, regirán las tarifas para puestos no permanentes, señas en el punto anterior.

Camiones tiendas.

En los supuestos de venta en camiones o camiones tienda, la superficie computable será la que realmente ocupe el vehículo, más una franja de terreno de un metro de anchura paralela al frente de la línea exterior al mostrador e instalación que se utiliza para el uso o servicio del público.

Nota.

Cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que puedan influir en la capacidad económica del sujeto pasivo, las cuotas correspondientes podrán reducirse hasta un máximo del 100% previa solicitud y resolución expresas.

EPÍGRAFE F.

F.- Por Instalación de quioscos en la vía pública.

F.1. Tarifa general anual para cualquier actividad por temporadas con carácter general al año:

		Categoría de calle	€/m ²
DIARIO	1 ^a		1,80
	2 ^a		1,40
	3 ^a		1,10
	4 ^a		0,90
MENSUAL	1 ^a		30,00
	2 ^a		24,00
	3 ^a		18,00
	4 ^a		15,00
ANUAL	1 ^a		334,50
	2 ^a		267,80
	3 ^a		200,30
	4 ^a		167,30

Para la determinación de la superficie computable a efectos de aplicación de la tarifa, además de la superficie ocupada estrictamente por el quiosco, se tendrá en cuenta la superficie anexa utilizada para la exposición de otros productos análogos o complementarios.

Los aprovechamientos realizados en terrenos de propiedad municipal, parques y jardines tributarán como efectuados en la vía de mayor categoría con que lindan.

Cuando la utilización tenga carácter de temporada, que como mínimo será de un mes, pagarán por cada mes o fracción una cuota equivalente a la resultante de dividir por seis las cuotas anteriores.

EPÍGRAFE G

G.-Entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase.

1. Se tomará para el cálculo de la cuota, la longitud en metros lineales, incluyendo fracción de centímetros, de la entrada o de la reserva de espacio, según el caso, distancia que se computará entre los puntos de mayor amplitud del aprovechamiento.

G.1) Entrada o paso de vehículos, a través de las aceras, a edificios, aparcamientos individuales o en solares:

- 1) calle de 1ª categoría..... 19,00 euros /metro /año.
- 2) calle de 2ª categoría..... 15,00 euros /metro /año.
- 3) calle de 3ª categoría..... 15,00 euros /metro /año.
- 4) calle de 4ª categoría..... 11,00 euros /metro /año.

G.2) entrada en locales para venta, exposición, reparación y mantenimiento (limpieza, engrase, etc.) de vehículos:

- 1) calle de 1ª categoría..... 15,00 euros /metro /año.
- 2) calle de 2ª categoría..... 12,00 euros /metro /año.
- 3) calle de 3ª categoría..... 12,00 euros /metro /año.
- 4) calle de 4ª categoría..... 9,00 euros /metro /año.

G.3) Entrada de vehículos en locales comerciales o industriales para carga o descarga de mercancías:

- 1) calle de 1ª categoría..... 7,00 euros /metro /año.
- 2) calle de 2ª categoría..... 6,00 euros /metro /año.
- 3) calle de 3ª categoría..... 6,00 euros /metro /año.
- 4) calle de 4ª categoría..... 4,00 euros /metro /año.

G.4) Los anteriores importes de cada apartado se refieren a entradas de vehículos para una sola plaza, incrementándose cada metro/plaza que exceda de una con el siguiente recargo:

- calle de 1ª categoría..... 4,00 euros
- calle de 2ª categoría..... 3,00 euros
- calle de 3ª categoría..... 3,00 euros
- calle de 4ª categoría..... 2,00 euros

G.5) Reserva de espacios en las vías y terrenos de uso público para carga y descarga de mercancías o materiales de construcción o demolición de edificaciones, a solicitud de entidades, empresas y particulares, por cada 5 metros lineales o fracción:

- b.1) calle de 1ª categoría..... 37,00 euros /semestre.
- b.2) calle de 2ª categoría..... 30,00 euros /semestre.
- b.3) calle de 3ª categoría..... 30,00 euros /semestre.
- b.4) calle de 4ª categoría..... 22,00 euros /semestre.

G.6) Reserva de espacios en las vías y terrenos de uso público para aparcamiento exclusivo, a solicitud de entidades, empresas y particulares, por cada 5 metros lineales o fracción:

- c.1) calle de 1ª categoría..... 11,00 euros /semestre.
- c.2) calle de 2ª categoría..... 9,00 euros /semestre.
- c.3) calle de 3ª categoría..... 9,00 euros /semestre.
- c.4) calle de 4ª categoría..... 7,00 euros /semestre.

A las entradas o reservas que tengan carácter ocasional se les aplicará la correspondiente tarifa prorrateada por días naturales, con un mínimo de 30 días.

EPÍGRAFE H

H.- Utilización privativa o el aprovechamiento especial de las dependencias del Ayuntamiento. 1.- La cuota tributaria será única, desglosándose de la siguiente manera:

No empadronados en el municipio.....	82,00.- Euros
Empadronados en el municipio.....	41,00.- Euros

EPÍGRAFE I

A.- Por la instalación de Cajeros Automáticos y demás aparatos que sirvan para prestar servicios colocados en las fachadas de los inmuebles con acceso directo desde la vía pública u ocupando las aceras o vías públicas.

Por cada elemento/m2 o fracción instalado anual:

Calles de primera categoría.....	730,00 euros.
Calles de segunda categoría.....	584,00 euros.
Calles de tercera categoría.....	511,00 euros.
Calles de cuarta categoría.....	365,00 euros.

5.- Cuando el aprovechamiento del suelo, subsuelo o vuelo en las vías públicas municipales se realice por empresas explotadoras de servicios de suministro, incluidas las distribuidoras y comercializadoras, que resulten de interés general o afecten a la generalidad o una parte importante del vecindario tanto si son titulares de las correspondientes redes a través de las cuales se efectúan los suministros como si, no siendo titulares de dichas redes, lo son de los derechos de uso, acceso o interconexión a las mismas, el importe de la tasa consistirá, en todo caso, sin excepción alguna, en el 1,5 por 100 de los ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente en el término municipal.

Se entenderá por ingresos brutos aquellos que, siendo imputables a cada entidad, hayan sido obtenidos por la misma como contraprestación por los servicios prestados en cada término municipal, excepto los impuestos indirectos que graven los servicios prestados y las partidas o cantidades cobradas por cuenta de terceros que no constituyan un ingreso propio de la entidad.

A los efectos de los apartados anteriores, tienen la consideración de ingresos brutos procedentes de la facturación aquellos que, siendo imputables a cada entidad, se hayan obtenido por la misma como contraprestación por los servicios prestados en este término municipal, en desarrollo de la actividad ordinaria; sólo se excluirán los ingresos originados por hechos o actividades extraordinarias.

A título enunciativo, tienen la consideración de ingresos brutos las facturaciones por los conceptos siguientes:

a) Suministros o servicios de interés general, propios de la actividad de la empresa, que corresponden a consumos de los abonados efectuados en el Municipio.

b) Servicios prestados a los consumidores, necesarios para la recepción del suministro o servicio de interés general propio del objeto de la empresa, incluyendo los enlaces a la red, puesta en marcha, conservación, modificación, conexión, desconexión y sustitución de los contadores o instalaciones propiedad de la empresa.

c) Alquileres, cánones, o derechos de interconexión percibidos de otras empresas suministradoras de servicios que utilicen la red de la entidad que tiene la condición de sujeto pasivo.

d) Alquileres que han de pagar los consumidores por el uso de los contadores, u otros medios empleados en la prestación del suministro o servicio.

e) Otros ingresos que se facturen por los servicios resultantes de la actividad propia de las empresas suministradoras.

No se incluirán entre los ingresos brutos, a estos efectos, los impuestos indirectos que graven los servicios prestados ni las partidas o cantidades cobradas por cuenta de terceros que no constituyan un ingreso propio de la entidad que es sujeto pasivo de la tasa.

No tienen la consideración de ingresos brutos procedentes de la facturación los conceptos siguientes:

a) Las subvenciones públicas de explotación o de capital que las empresas pueden recibir.

b) Las indemnizaciones exigidas por daños y perjuicios, a no ser que sean compensación o contraprestación por cantidades no cobradas que haga falta incluir en los ingresos brutos definidos en el apartado anterior.

c) Los ingresos financieros, como por ejemplo intereses, dividendos y cualesquiera otros de naturaleza análoga.

d) Los trabajos realizados por la empresa en orden al inmovilizado.

e) Las cantidades procedentes de enajenaciones de bienes y derechos que forman parte de su patrimonio.

Las empresas que exploten redes ajenas para efectuar los suministros deducirán de sus ingresos brutos de facturación las cantidades satisfechas a otras empresas en concepto de acceso o interconexión a las redes de los mismos. Los titulares de las redes deberán computar las cantidades percibidas por tal concepto entre sus ingresos bruto de facturación.

Dichas tasas son compatibles con otras que puedan establecerse por la prestación de servicios o realización de actividades de competencia local de las que tales empresas deban ser sujetos pasivos.

Artículo 6º.- DETERIORO DEL DOMINIO PÚBLICO

1.- Cuando cualquiera de los aprovechamientos a que se refiere esta ordenanza produzca destrucción, deterioro o desarreglo temporal de vías públicas, parques, jardines o instalaciones municipales, el beneficiario, sin perjuicio del pago de la tasa a que hubiere lugar, estará obligado al reintegro del coste total de los respectivos gastos de reconstrucción o reparación y al depósito previo de su importe.

2.- Si los daños fueran irreparables, la entidad será indemnizada en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o el importe del deterioro de los dañados.

3.- El Ayuntamiento no podrá condonar total ni parcialmente las indemnizaciones y reintegros a que se refiere el presente artículo.

Artículo 7.- EXENCIONES, REDUCCIONES, BONIFICACIONES

1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, no se reconoce beneficio tributario alguno, salvo los que sean consecuencia de lo establecido en los Tratados Internacionales, o los expresamente previstos en normas con rango de Ley.

2.- Las Administraciones Públicas no estarán obligadas al pago de las tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público por los aprovechamientos inherentes a los servicios públicos de comunicaciones que exploten directamente y por todos los que inmediatamente interesen a la seguridad ciudadana o a la defensa nacional.

3.- No se devengará la Tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local cuando recaiga, en concepto de contribuyentes en las siguientes personas o entidades:

a) Las entidades sin ánimo de lucro a las que se refiere el artículo 2 y la disposición adicional novena de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, respecto de aquellas ocupaciones del dominio público que tengan como fin inmediato el desarrollo de actividades que constituyan su objeto social o finalidad específica.

b) Las entidades declaradas de utilidad pública por cualquier otra Administración o entidades sin ánimo de lucro inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas cuyo objeto social y actividades tengan carácter complementario de las competencias municipales, siempre que no estén dichas actividades, restringidas exclusivamente a beneficiar a sus asociados, sino abiertas a cualquier otro posible beneficiario, siendo dichas actividades de carácter cívico, educativo, científico, cultural, deportivo o sanitario. También podrán llevar a cabo la promoción de valores constitucionales, de los derechos humanos, asistencia social, cooperación al desarrollo, defensa del medio ambiente o de los derechos de los consumidores y usuarios, promoción de la sostenibilidad, fomento de la economía social o de la investigación, atención a las personas con riesgo de exclusión. La declaración de utilidad pública o la inscripción en el Registro Municipal de Entidades Municipales debe haberse realizado con anterioridad a la fecha en que pretenda realizarse la ocupación.

Para la consideración de este supuesto de no sujeción, las entidades sin ánimo de lucro o de utilidad pública, deberá solicitar de forma expresa la autorización para la ocupación de la vía pública. Dicha solicitud deberá ir acompañada de la documentación necesaria para determinar el interés municipal existente en la actividad para la que se solicita su aplicación, debiendo aportarse, en todo caso, una declaración responsable suscrita por el representante legal de la entidad, en la que se hagan constar que concurren las circunstancias que justifican la no sujeción, así como la correspondiente inscripción o reconocimiento de la condición de utilidad pública, los estatutos o reglas fundacionales, así como, en todo caso, acreditar documentalmente que no existe beneficio particular al realizar las actividades para las que se solicita el permiso.

Artículo 8º.- PERIODO IMPOSITIVO

1.- Cuando el aprovechamiento debe durar menos de un año, el período impositivo coincidirá con aquél determinado en la licencia o autorización municipal.

2.- Cuando la duración temporal de la ocupación del dominio público se extienda a varios ejercicios, el periodo impositivo comprenderá el año natural, salvo en los supuestos de inicio o cese en la utilización privativa o aprovechamiento especial, en cuyo caso se ajustará a esta circunstancia, prorrateándose la cuota por trimestres naturales:

- En el supuesto de alta, el período impositivo comprenderá desde el trimestre en que se inicie la ocupación hasta el 31 de diciembre.

- En el supuesto de baja producirá efectos desde el primer día del trimestre siguiente a aquél en que se produzca el cese, pudiendo el sujeto pasivo solicitar la devolución de la parte proporcional de la cuota.

Artículo 9º.- DEVENGO

1. La obligación de pagar las tasas reguladas en esta Ordenanza nace desde que se inicia la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público, tratándose de concesiones de nuevos aprovechamientos. A estos efectos se entenderá iniciada la utilización privativa o el aprovechamiento especial el día primero a que se refiere la autorización para la ocupación cuando en aquella se fije concretamente dicha fecha. En otro caso se entenderá iniciada la ocupación el día de concesión de la autorización, o de utilización efectiva cuando no medie ésta. Tratándose de aprovechamientos ya autorizados y prorrogados, la obligación de pago nace, el día primero de cada uno de los períodos naturales de tiempo señalados en las Tarifas respectivas.

2. La obligación de pagar las tasas reguladas en el apartado l) del artículo 5, nace cuando se efectúe el estacionamiento o aparcamiento de vehículos en las vías públicas municipales destinadas y debidamente señalizadas como zonas de aparcamiento o estacionamiento reguladas.

3 Cuando por causas no imputables al obligado al pago de la tasa, no se desarrolle el derecho a la utilización del dominio público, procederá la devolución del importe correspondiente. No obstante, si los efectos o instalaciones a que se refiere esta Ordenanza hubieran de ser retirados o no se colocasen por no haberse ajustado a las regulaciones de las Ordenanzas Municipales, o a las condiciones impuestas en la Licencia, ello no dará lugar a la devolución de la tasa satisfecha.

Artículo 10º.- REGIMEN DE DECLARACION E INGRESO

1.- Para la instalación de todos los efectos o elementos de los que se derive una utilización privativa o aprovechamiento especial de los bienes de dominio público municipal, así como para su modificación, reforma, ampliación o reducción, será obligatorio solicitar previamente a la Administración Municipal la concesión de la oportuna licencia o autorización, sin la cual no se podrán colocar, modificar, reformar, ampliar o reducir. Dicha licencia, en ningún caso se otorgará sin el previo pago de las tasas reguladoras en esta Ordenanza y de los impuestos y tasas que resulten de aplicación, y una vez prorrogada, ya concedida, la falta de pago de la tasa determinará de forma automática la revocación de la licencia.

Los derechos abonados en concepto de tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público regulados en esta Ordenanza, son independientes de los que corresponda satisfacer de acuerdo con otras ordenanzas fiscales.

No se consentirá ninguna utilización o aprovechamiento sin que previamente se haya obtenido la correspondiente licencia y abonado la tasa correspondiente por los interesados. El incumplimiento de este mandato podrá dar lugar a la no concesión de la licencia interesada, sin derecho a devolución de la tasa correspondiente y de las sanciones y recargos que procedan.

2.- Cuando se solicite la licencia o autorización para proceder a la ocupación y/o al aprovechamiento especial, simultáneamente se adjuntará la documentación exigida conforme a las características del mismo, la superficie del aprovechamiento, acompañado en plano detallado de la superficie que se pretende ocupar y de su situación dentro del municipio, y se presentará debidamente cumplimentado e ingresado en entidad bancaria el impreso de autoliquidación, salvo los aprovechamientos recogidos en el epígrafe G que serán liquidados con la autorización que se conceda. Los servicios técnicos de este Ayuntamiento comprobarán e investigarán las declaraciones formuladas por los interesados, concediéndose las autorizaciones de no encontrar diferencias de peticiones de licencias; si se dieran diferencias, se notificarán las mismas a los interesados y se girarán, en su caso, las liquidaciones complementarias que procedan, concediéndose las autorizaciones una vez subsanadas las diferencias por los interesados y, en su caso, realizados los ingresos complementarios que procedan.

3.- Tratándose de aprovechamientos realizados sin licencia o autorización, se practicará liquidación tributaria notificada individualmente a los sujetos pasivos para su ingreso conforme a los plazos contenidos en el Reglamento General de Recaudación.

4.- Una vez incluido en el censo de la tasa tras el alta inicial, la cuota anual se recaudará mediante recibo en la forma que determina el Reglamento General de Recaudación, señalándose como plazo efectivo el que abarca desde el 1 de agosto hasta el 30 de septiembre o inmediato hábil posterior. En el caso de los aprovechamientos anuales, las entidades o particulares interesados deberán presentar declaración en caso de alteración o baja de los aprovechamientos ya concedidos desde que el hecho se produzca hasta el último día del mes natural siguiente a aquel en que tal hecho tuvo lugar. Quienes incumplan tal obligación seguirán obligados al pago de la tasa. Para los supuestos de prórrogas de autorizaciones de duración limitada ya autorizadas se girará liquidación por cada aprovechamiento prorrogado, con indicación del plazo de ingreso, del lugar de pago y con expresión de los recursos procedentes. La presentación de la baja cuando el aprovechamiento dure menos de un año, surtirá efecto a partir del día primero del periodo natural de tiempo siguiente señalado en el epígrafe de la tarifa que corresponda.

5.- Una vez retirados los efectos o elementos sujetos a estas tasas, los interesados están obligados a presentar la oportuna declaración de baja, la cual, en caso de conformidad, tendrá efectos a partir del mes siguiente a aquél en que fue presentada, y si así no lo hiciera, seguirán aplicándose las tasas correspondientes sin que haya lugar a reclamaciones ni peticiones de devolución de las mismas.

6.- Para el supuesto de empresas explotadoras de servicios se establece el régimen de declaración-liquidación o autoliquidación para cada tipo de suministro, que tendrá periodicidad trimestral y comprenderá la totalidad de los ingresos brutos facturados en el trimestre natural al que se refiera. El cese en la prestación de cualquier suministro o servicio de interés general, comporta la obligación de hacer constar esta circunstancia en la autoliquidación del trimestre correspondiente así como la fecha de la finalización.

La fecha de presentación finalizará el último día del mes siguiente o inmediato hábil posterior a cada trimestre natural. Se presentará ante el Ayuntamiento una autoliquidación para cada tipo de suministro efectuado en el término municipal, especificando el volumen de ingresos percibidos por cada uno de los grupos integrantes de la base imponible, según detalle del artículo 6.2 de esta Ordenanza

La cuantía total de ingresos declarados por los suministros a qué se refiere al apartado a) del mencionado artículo 6.2 no podrá ser inferior a la suma de los consumos registrados en contadores, u otros instrumentos de medida, instalados en este Municipio.

Las empresas que utilicen redes ajenas deberán acreditar la cantidad satisfecha al titular de las redes para justificar la minoración de ingresos a que se refiere el artículo 6 de la presente Ordenanza.

La presentación de las autoliquidaciones después del plazo fijado en este artículo, originará la liquidación de recargo de extemporaneidad, según lo que prevé el artículo 27 de la Ley General Tributaria.

A la declaración o autoliquidación se presentará acompañada de Balance de Situación y Cuenta de Explotación de la empresa, así como informe de auditoría donde conste expresamente la facturación correspondiente a este término municipal, así como cualquier otro dato que para comprobar la exactitud de los ingresos brutos les sea reclamados por la Administración Municipal.

El importe de la cuota resultante en los ingresos trimestrales será a cuenta de la declaración-liquidación definitiva que se practique.

Artículo 11º.- INFRACCIONES Y SANCIONES

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como las sanciones que a las mismas correspondan en todo caso, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en el Real Decreto 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general del régimen sancionador tributario. Disposición Adicional. Modificaciones de la Tasa. Las modificaciones que se introduzcan en la regulación de la Tasa, por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o por cualesquiera otras leyes o disposiciones, y que resulten de aplicación directa, producirán, en su caso, la correspondiente modificación tácita de la presente Ordenanza fiscal.

Disposición Final.- APROBACION Y COMIENZO DE APLICACION:

La presente Ordenanza entrará en vigor y comenzará a aplicarse una vez que se efectúe la publicación del texto íntegro de en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, continuando en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

ANEXO DE NORMAS DE GESTION

EPÍGRAFE A: Por Apertura de zanjas, calicatas y calas en terrenos de uso público local, inclusive carreteras, caminos y demás vías públicas locales, para la instalación y reparación de cañerías, conducciones y otras instalaciones, así como cualquier remoción de pavimento o aceras en la vía pública.

1. El ingreso por autoliquidación no causará derecho alguno y no faculta para realizar las obras, que sólo podrán llevarse a cabo cuando se obtenga la licencia.

2. Cuando se trate de obras que deben ser ejecutadas inmediatamente por los graves perjuicios que la demora pudiera producir, podrán iniciarse las obras sin haber obtenido la autorización municipal con obligación de solicitar la licencia dentro de las veinticuatro horas siguientes al comienzo de las obras y justificar la razón de su urgencia.

3. Cuando no se trate de apertura de calicatas para la conexión de agua, la reparación del pavimento o terreno removido será, en todo caso, del exclusivo cargo y cuenta de quien se haya beneficiado de los mismos. En garantía de que por el interesado se proceda a la perfecta reparación de aquellos, para poder tramitar la solicitud deberá acreditar el haber constituido la correspondiente fianza, calculada conforme al siguiente cuadro: si la garantía constituida no fuera suficiente para cubrir el montante de las obras a ejecutar, el interesado abonará la diferencia conforme a la cuenta que formule el técnico municipal.

GARANTÍA LONGITUD CONEXIÓN A REDES
METRO LINEAL ACERAS 44,00 €
METRO LINEAL ACERAS (PIEDRA NATURAL) 76,00 €
METRO LINEAL CALZADA 38,00 €

4. El relleno o macizado de zanjas y la reposición del pavimento deberá realizarse por el Ayuntamiento o, cuando a éste no le fuera posible, por el concesionario, debiendo hacerse constar en este último caso dicha circunstancia en el documento de licencia o en el volante de urgencia que resulte preciso utilizar.

5. En el caso de que, efectuada la reposición del pavimento por el concesionario de la licencia, los servicios municipales estimen previas las comprobaciones pertinentes, que las obras no se han realizado de acuerdo con las exigencias técnicas correspondientes, el Ayuntamiento podrá proceder a la demolición y nueva construcción de las obras defectuosas, viniendo obligado el concesionario de la licencia a satisfacer los gastos que se produzcan por la demolición, relleno de zanjas y nueva reposición del pavimento.

6. La sección técnica municipal correspondiente, comunicará a la Administración de Rentas el plazo concedido para la ultimación de la calicata en cada caso. Si transcurrido el plazo autorizado continuara abierta ésta, o no quede totalmente reparado el pavimento y en condiciones de uso normal, se liquidarán nuevos derechos, de conformidad con la tarifa, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse.

EPÍGRAFE E: Por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local así como industrias callejeras y ambulantes

1. Si algún concesionario de los aprovechamientos utilizase mayor superficie de la que fue adjudicada en subasta, satisfará por cada metro cuadrado utilizado de más el 100 por 100 del importe de la pujanza, además de la cuantía fijada en la tarifa.

2. Las personas o entidades interesadas en la concesión de aprovechamientos regulados en estas bases y no sacados a licitación pública deberán solicitar previamente la correspondiente licencia, ingresar la tasa por autoliquidación y formular la declaración en la que conste la superficie del aprovechamiento y los elementos que van a instalar, así como un plano detallado de la superficie que se pretende ocupar y de su situación dentro del Municipio.

- Las autorizaciones tendrán carácter personal y no podrán ser cedidas o subarrendadas a terceros, y en el caso de que se produjese dará lugar a la anulación de la licencia, sin perjuicio de las cuantías que corresponda abonar a los interesados.

EPÍGRAFE G: Entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase.

1. Los titulares de las licencias, incluso los que estuvieran exentos del pago de derechos, deberán proveerse de placas reglamentarias para la señalización del aprovechamiento. En tales placas constará el número de registro de la autorización y deberán ser instaladas, de forma permanente, para señalar el aprovechamiento.

2. Igualmente, los titulares de las reservas deberán proveerse de placas adecuadas a los mismos efectos señalados anteriormente.

3. La falta de instalación de las placas, o el empleo de otras distintas a las reglamentarias, impedirá a los titulares de las licencias y reservas el ejercicio de su derecho al aprovechamiento.

4. Los titulares de las licencias y reservas habrán de ajustar las placas reglamentarias de que han de proveerse al modelo en cuanto a dimensiones y estructura que el Ayuntamiento tenga establecido, pudiendo, no obstante, adquirir las mismas en donde estimen pertinente, si bien el Ayuntamiento las facilitará a quien lo solicite, previo pago de su importe facturado.”

Villa de Los Realejos, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Adolfo González Pérez-Siverio.- LA SECRETARIA ACCIDENTAL, Macarena Rodríguez Fumero, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE

ANUNCIO

7772

Nº Expte: RRHH/2024000678

220874

ANUNCIO de 26 de diciembre de 2024, de resolución del nombramiento como funcionaria de carrera en el marco del proceso extraordinario de estabilización de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, grupo /subgrupo A/A2.

Por Resolución de la Alcaldía 3364/2022, de 27 de diciembre, se convocó proceso selectivo para la estabilización de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Arquitecto Técnico, grupo/subgrupo A/A2 mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 159, de fecha 30 de diciembre de 2022 y sede electrónica municipal, así como extracto en el BOE nº 4 de fecha 5 de enero de 2023.

Vista la propuesta del Tribunal calificador, por la Alcaldía se aprobó mediante Decreto 2647/2024, de 14 de noviembre (publicada en el BOP nº 140 de fecha 20 de noviembre) la relación definitiva de las personas aspirantes que superaron dicho proceso selectivo, así como la relación de las personas adjudicatarias de plaza por orden de puntuación en el mismo.

Finalizado el plazo para la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, de conformidad con lo establecido en la base 12 de la misma y en ejercicio de las competencias atribuidas por el art. 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, por la Alcaldía Presidente se ha dictado el Decreto 3158/2024, de fecha 26 de diciembre, con el siguiente resuelvo:

PRIMERO: Nombrar funcionaria de carrera, en la plaza de Arquitecto Técnico, Escala Administración Especial, del Grupo/Subgrupo A/A2:

APPELLIDOS	NOMBRE	NIF
JIMÉNEZ DE LA ROSA	CARMEN BEATRIZ	***0115**

SEGUNDO.- Publicar el nombramiento de la Funcionaria de Carrera en la plaza correspondiente, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede electrónica del Ayuntamiento, con los recursos procedentes.

TERCERO: Notificar la presente resolución a la aspirante que han obtenido la plaza, comunicándole que deberá tomar posesión en el plazo de CINCO días naturales desde la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

CUARTO: Comunicar la presente resolución a la Concejalía de Recursos Humanos, para su tramitación y efectos oportunos.

QUINTO.- Contra la presente Resolución se podrá interponer alternativamente Recurso Potestativo de reposición en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o Recurso Contencioso Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, el que corresponde a su domicilio, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se hay producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emilio José Navarro Castanedo, firmado electrónicamente

ANUNCIO

7773

220795

Nº Expte: RRHH/2024000216

ANUNCIO de 26 de diciembre de 2024, de resolución del nombramiento como personal laboral fijo en el marco del proceso extraordinario de estabilización de los aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Por Resolución de la Alcaldía 3346/2022, de 23 de diciembre, se convocó proceso selectivo para la estabilización de empleo temporal como personal laboral fijo de 82 plazas mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 158, de fecha 29 de diciembre de 2022 y sede electrónica municipal, así como extracto en el BOE nº 4 de fecha 5 de enero de 2023.

Vista la propuesta del Tribunal calificador, por la Alcaldía se aprobó mediante Decreto 2648/2024, de 14 de noviembre (publicada en el BOP nº 140 de fecha 20 de noviembre) la relación definitiva de las personas aspirantes que superaron dicho proceso selectivo, así como la relación de las personas adjudicatarias de plaza por orden de puntuación en el mismo.

Finalizado el plazo para la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, de conformidad con lo establecido en la base 12 de la misma y en ejercicio de las competencias atribuidas por el art. 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local¹, por la Alcaldía Presidente se ha dictado el Decreto 3161/2024, de fecha 26 de diciembre, con el siguiente resuelvo:

PRIMERO: Nombrar como PERSONAL LABORAL FIJO, a los siguientes aspirantes que han superado el proceso selectivo:

A) TRECE PLAZAS DE PEONES, GRUPO V:

Orden	APELLIDOS	NOMBRE	NIF
1	CALVO SARRAUTE	SAMUEL	***5337**
2	EXPÓSITO PLACERES	JOSEFA	***0020**
3	GIL GORRÍN	ANTONIO DOMINGO	***0661**
4	GONZÁLEZ GORRÍN	CLARISA	***0610**
5	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	BENITO MANUEL	***0550**
6	GORRÍN TRUJILLO	JOSE LUI	***2352**
7	HERNÁNDEZ GUERRA	DOMINGO JESÚS	***2514**
8	MAGDALENA MELO	JOSÉ SEBASTIÁN	***0429**
9	PALENZUELA PÉREZ	HÉCTOR MANUEL	***0733**
10	BUZATU	DANIEL	***5610**
11	GÓMEZ ARÉVALO	MARCOS ANTONIO	***3026**

B) UNA PLAZA DE OFICIAL 1ª CERRAJERO, GRUPO V:

Orden	APELLIDOS	NOMBRE	NIF
1	RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	JOSÉ MANUEL	***6822**

C) DOS PLAZAS DE PEÓN CONDUCTOR, GRUPO V:

Orden	APELLIDOS	NOMBRE	NIF
1	DORTA ALEGRÍA	JOSÉ ANTONIO	***2844**
2	HERNÁNDEZ PÉREZ	OLEGARIO EFRÉN	***2835**

D) DOS PLAZAS DE PEÓN DE FONTANERÍA, GRUPO V:

Orden	APELLIDOS	NOMBRE	NIF
1	GARCÍA PÉREZ	ANTONIO JOSÉ	***0853**

E) SEIS PLAZAS DE PEÓN DE JARDINERÍA, GRUPO V

Orden	APELLIDOS	NOMBRE	NIF
1	GONZÁLEZ MARTEL	MANUEL MIGUEL	***2419**
2	MARTÍN AMARO	MARÍA ERUDINA	***2730**
3	TRUJILLO ARTEAGA	JONATHAN	***0941**
4	GONZÁLEZ GONZÁLEZ	RAMÓN LUIS	***2588**

F) DOS PLAZAS DE PEÓN DE PINTURA, GRUPO V

Orden	APELLIDOS	NOMBRE	NIF
1	JORGES GUTIÉRREZ	RODOLFO	***2592**

G) UNA PLAZA DE SEPULTURERO, GRUPO V

Orden	APELLIDOS	NOMBRE	NIF
1	AFONSO YANES	JULIO SANTIAGO	***2449**

H) UNA PLAZA DE VIGILANTE-NOTIFICADOR, GRUPO V

Orden	APELLIDOS	NOMBRE	NIF
1	SOCAS GONZÁLEZ	JOSE ALEXANDER	***0703**

I) CUATRO PLAZAS DE AXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUPO IV

Orden	APELLIDOS	NOMBRE	NIF
1	PÉREZ FERRER	JUAN CARLOS	***8353**
2	RODRÍGUEZ HERRERA	MARIA SONIA	***6002**
3	RODRÍGUEZ NAVEIRAS	MARTA	***0959**
4	JIMÉNEZ GORRÍN	MANUEL JOSÉ	***0808**

J) UNA PLAZA DE AUXILIAR DE FIESTAS, GRUPO IV

Orden	APELLIDOS	NOMBRE	NIF
1	LEÓN SOCAS	CLARA AGUSTINA	***8011**

K) SEIS PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, GRUPO IV

Orden	APELLIDOS	NOMBRE	NIF
1	JIMÉNEZ HERNÁNDEZ	ISABEL	***0991**
2	MARTEL GONZÁLEZ	MARÍA NIEVES	***2780**
3	MOLEIRO DOMÍNGUEZ	ESTEFANÍA	***3166**
4	PÉREZ VARGAS	ROSA EVELIA	***0603**
5	SOCAS CRUZ	ABIGAIL	***2993**
6	DEL PINO DÍAZ	CANDELARIA AMANDA	***9821**

L) SEIS PLAZAS DE ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL, GRUPO IV

Orden	APELLIDOS	NOMBRE	NIF
1	FORTE LINARES	JUAN JOSÉ	***7941**
2	GONZÁLEZ BARRERA	MARÍA ELENA	***0460**
3	LUIS PERDIGÓN	ARANZAZU	***0670**
4	PÉREZ MÉNDEZ	MANUEL GERVASIO	***4307**
5	SANABRIA GARCÍA	MARÍA JESÚS	***0517**
6	SOCAS GARCÍA	MARÍA NURIA	***0679**

N) VEINTIUNA PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO IV

Orden	APELLIDOS	NOMBRE	NIF
1	AFONSO GONZÁLEZ	JOANA	***0494**
2	BARRETO GORRÍN	JOSÉ GREGORIO	***9930**
3	BARRIOS ÁLVAREZ	MARÍA DEL CARMEN	***5182**
4	BECKER QUINTAS	SANDRA	***0568**
5	DÍAZ GONZÁLEZ	SARA JUANA	***0409**
6	DÍAZ JIMÉNEZ	MARÍA ARÁNZAZU	***7664**
7	EXÓSITO GONZÁLEZ	DIANA MARÍA	***9106**
8	GARCÍA BELLO	MAITE	***0450**
9	GARCÍA GONZÁLEZ	NURIA ESTHER	***0078**
10	GARCÍA SANTANA	PRISCILA	***2919**
11	GONZÁLEZ NAVARRO	MARÍA ESTHER	***0410**
12	HERRERA MÉNDEZ	JOSÉ ANTONIO	***8518**
13	LEÓN MARRERO	LORENA	***2789**
14	MORALES GUTIÉRREZ	MARÍA BEGOÑA	***9193**
15	PÉREZ VARGAS	GLORIA MARÍA	***0728**
16	RAMOS MARTÍN	JOSÉ GREGORIO	***0818**
17	RODRÍGUEZ MARTÍN	ANA BELINDA	***0541**
18	RODRÍGUEZ PÉREZ	GUACIMARA	***2776**
19	TRUJILLO GONZÁLEZ	ANA CORALIA	***3014**
20	SÁNCHEZ LEÓN	ANA VANESSA	***1009**

O) UNA PLAZA DE MECÁNICO, GRUPO IV

Orden	APELLIDOS	NOMBRE	NIF
1	ALONSO CURBELO	JUAN MANUEL	***0458**

P) CUATRO PLAZAS DE EDUCADORES/AS, GRUPO III

Orden	APELLIDOS	NOMBRE	NIF
1	GONZÁLEZ NAVARRO	MÓNICA	***0682**
2	GONZÁLEZ RUÍZ	MARÍA ISABEL	***6698**
3	PÉREZ MARTÍN	DOLORES	***2788**

Q) UNA PLAZA DE EDUCADOR/A EN PREVENCIÓN, GRUPO II

Orden	APELLIDOS	NOMBRE	NIF
1	GONZÁLEZ JIMÉNEZ	DAIDA	***2489**

R) TRES PLAZAS DE TRABAJADORES SOCIALES, GRUPO II

Orden	APELLIDOS	NOMBRE	NIF
1	GARCÍA GARCÍA	MANUEL	***9715**
2	TRUJILLO FERRER	ANA MIRALIS	***9159**
3	RODRÍGUEZ GARCÍA	MARÍA LAURA	***1047**

S) TRES PLAZAS DE AGENTES DESARROLLO LOCAL, GRUPO II

Orden	APELLIDOS	NOMBRE	NIF
1	DA SILVA PÉREZ	SANDRA	***2748**
2	JIMÉNEZ RAMOS	MARÍA CANDELARIA	***2855**
3	RODRÍGUEZ NUÑEZ	CAMILA CARLOTA	***7671**

T) UNA PLAZA DE TÉCNICO JUVENTUD, GRUPO II

Orden	APELLIDOS	NOMBRE	NIF
1	DÍAZ GONZÁLEZ	NANCY BELÉN	***2792**

U) UNA PLAZA DE RESPONSABLE DE PRENSA, GRUPO I

Orden	APELLIDOS	NOMBRE	NIF
1	GONZÁLEZ BARRIOS	MARTÍN	***0256**

V) UNA PLAZA DE PSICÓLOGO/A TÉCNICO DE DROGODEPENDENCIAS, GRUPO V

Orden	APELLIDOS	NOMBRE	NIF
1	GONZÁLEZ SIVERIO	MIRIAM	***0744**

SEGUNDO.- Publicar el presente Decreto de nombramiento de personal laboral fijo, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife con los recursos procedentes y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO.- Autorizar a la formalización del correspondiente contrato de trabajo, que se efectuará en el plazo de cinco días naturales desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO.- Los/as aspirantes propuestos/as, debe manifestar, en el mismo día en el que se realice la formalización del contrato de trabajo, la aceptación o renuncia a la propuesta de nombramiento. Si no se aceptase la propuesta de nombramiento, se continuará realizando la propuesta de adjudicación al aspirante conforme al nº de orden correspondiente a la relación complementaria.

QUINTO: El/la que sin causa suficientemente justificada no formalizase el contrato, será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso de selección y no adquirirán la condición de personal laboral fijo. De concurrir esta situación se le adjudicará la plaza al aspirante que haya quedado en siguiente lugar por orden de puntuación.

SEXTO: Comunicar la presente resolución a la Concejalía de Recursos Humanos, a los efectos oportunos.

SÉPTIMO.- Contra la presente Resolución se podrá interponer alternativamente Recurso Potestativo de reposición en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o Recurso Contencioso Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección,. El que corresponde a su domicilio, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se hay producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emilio José Navarro Castanedo, firmado electrónicamente.

**VILLA DE LA VICTORIA
DE ACENTEJO****Negociado: Recursos Humanos****ANUNCIO 240/2024****7774****220899**

Nº Expediente: 2022004309.

Mediante Resolución de Alcaldía número 2024001786 de 27 de diciembre se ha aprobado la declaración de plaza vacante correspondiente al procedimiento selectivo extraordinario de estabilización de empleo temporal, de larga duración para la cobertura, de (2) dos plazas de Fontanero (CI 052) por el sistema de concurso, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

“PRIMERO.- Declarar vacante una de las dos plazas de FONTANERO, con CI 052 perteneciente al Grupo V de la plantilla del personal laboral de este Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación.

TERCERO.- Notificar la presente resolución a los interesados y comunicarla a la Intervención Municipal a los efectos oportunos.”

La Victoria de Acentejo, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.

Negociado: Recursos Humanos**ANUNCIO 241/2024****7775****220899**

Nº Expediente: 2022004309.

Mediante Resolución de Alcaldía número 2024001787 de 27 de diciembre se ha aprobado la declaración de plaza vacante correspondiente al procedimiento selectivo extraordinario de estabilización de empleo temporal, de larga duración para la cobertura, como personal laboral fijo, de (1) una plaza de Monitor/a de Taller de Reciclaje (CI 059), por el sistema de concurso, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

“PRIMERO.- Declarar vacante la plaza de Monitor/a de Taller de Reciclaje (CI 059) de la plantilla del personal laboral de este Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación.

TERCERO.- Notificar la presente resolución a los interesados y comunicarla a la Intervención Municipal a los efectos oportunos.”

La Victoria de Acentejo, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1